

MANAJEMEN KEUANGAN SEKOLAH

Konsep, Prinsip, dan Aplikasinya di Sekolah/Madrasah

Saat ini, banyak sekolah bermunculan di berbagai daerah dengan menawarkan keunggulan dan fasilitas-fasilitas yang memadai. Dengan sokongan dana yang memadai, baik dari donatur, pemilik sekolah sampai pemerintah yang diterima sekolah secara reguler, memiliki prospek bagus dan berpeluang menjadi sekolah favorit.

Namun dana besar tidaklah menjamin keberlangsungan sekolah, karena tidak sedikit sekolah yang sudah dimanjakan dengan berbagai dana operasional, malah tidak berlanjut bahkan memiliki banyak persoalan. Sampai akhirnya sekolah tersebut mengalami kemunduran sampai tidak ada siswanya.

Itulah persoalan manajemen keuangan sekolah yang tidak dikuasai para pengelola sekolah. Berangkat dari kondisi itu pula, kedua penulis berbagi ilmu dan pengalaman dalam mengatur keuangan sekolah. Mulai dari konsep dasar manajemen keuangan, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, sampai pertanggungjawaban keuangan sekolah dibahas detail dalam buku ini. Buku yang ditulis oleh praktisi dalam manajemen keuangan sekolah ini, cocok untuk para guru, bendahara, dan para pengelola sekolah lainnya.

ARSAD
PRESS

Jl. Permai V No. A-92 & 134 Cipadung Permai
Cibiru - Bandung
e-mail: arsadpress@gmail.com

ISBN: 978-602-7917-21-7



ARSAD
PRESS

Dr. H. A. Rusdiana, MM
Drs. H. Wardija, M.AP

MANAJEMEN KEUANGAN SEKOLAH

Konsep, Prinsip, dan Aplikasinya di Sekolah/Madrasah

Dr. H. A. Rusdiana, MM
Drs. H. Wardija, M.AP

MANAJEMEN KEUANGAN SEKOLAH

**Konsep, Prinsip, dan Aplikasinya
di Sekolah/Madrasah**

**ARSAD
P R E S S**

MANAJEMEN KEUANGAN SEKOLAH

Konsep, Prinsip, dan Aplikasinya di Sekolah/Madrasah

Penulis:

Dr. H. A. Rusdiana, MM

Drs. H. Wardija, M.AP

Editor:

Encep Dulwahab

Desain Cover:

Yodi W. Rosyadi

Desain Isi dan Tata Letak:

Yodi W. Rosyadi

All Right Reserved

Cetakan I, Juli 2013

iv + 190 hal; 145 x 205

Diterbitkan oleh:

ARSAD PRESS

Jl. Permai V No. A-92 & 134 Cipadung Permai

Cibiru - Bandung 40614

email: arsadpress@gmail.com

ISBN: 978-602-7917-21-7

©2013 ARSAD PRESS

Hak cipta dilindungi undang-undang.

Dilarang keras mengcopy atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Upaya peningkatan mutu pendidikan di sekolah perlu didukung kemampuan manajerial Kepala Sekolah. Kepala Sekolah hendaknya berupaya untuk mendayagunakan sumber-sumber, baik personal maupun material, secara efektif dan efisien guna menunjang tercapainya tujuan pendidikan di sekolah/madrasah secara optimal.

Manajemen sekolah akan efektif dan efisien apabila didukung oleh sumber daya manusia yang profesional untuk mengoperasikan sekolah, kurikulum yang sesuai dengan tingkat perkembangan dan karakteristik siswa, kemampuan dan commitment (tanggung jawab terhadap tugas) tenaga kependidikan yang handal, dan kesemuanya itu di dukung sarana-prasarana yang memadai untuk mendukung kegiatan belajar-mengajar, dana yang cukup untuk menggaji staf sesuai dengan fungsinya, serta partisipasi masyarakat yang tinggi. Bila salah satu hal diatas tidak sesuai dengan yang diharapkan atau tidak berfungsi sebagaimana mestinya, maka efektivitas dan efisiensi pengelolaan sekolah/madrasah kurang optimal. Dengan demikian diperlukan adanya keseimbangan antara komponen-komponen di atas.

Untuk mencapai keseimbangan tersebut, di perlukan SDM profesional serta memahami prinsip-prinsip dan aplikasinya

dalam pengelolaan keuangan di sekolah/madrasah untuk tercapainya tujuan pendidikan.

Dalam konteks inilah buku "Manajemen Keuangan Pendidikan" ini hadir, membantu para mahasiswa, guru, dan kepala sekolah/madrasah beserta tenaga kependidikan lainnya dalam rangka memahami konsep manajemen keuangan pendidikan, serta melakukannya secara efektif dan efisien dalam rangka membangun mutu sekolah/madrasah yang efektif yang dapat menghasilkan lulusan bermutu dan berkualitas, sesuai dengan tuntutan pembangunan dan perkembangan zaman. Buku ini ditulis berdasarkan kebutuhan para mahasiswa, guru, dan kepala sekolah/madrasah beserta tenaga kependidikan lainnya yang terungkap dalam berbagai pertemuan diskusi, seminar, lokakarya dilingkungan Kementerian Pendidikan Kebudayaan (Kemendikbud), serta Kementerian Agama (Kemenag). Secara lebih khusus, buku ini ditujukan untuk para mahasiswa S-1, S-2, dan S-3 program manajemen pendidikan.

Buku ini berupaya memformulasikan suatu konsep dan cara praktis kepada para mahasiswa, guru, dan kepala sekolah/madrasah beserta tenaga kependidikan lainnya dalam mengelola manajemen keuangan pendidikan. Pemaparannya dimulai dengan pendahuluan, membahas tentang: konsep dasar pengelolaan tenaga pendidikan, kemudian berturut-turut perencanaan keuangan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan, pada tiap bab dilengkapi model implementasinya.

Penulis berharap, kehadiran buku ini dapat memberikan inspirasi dan urun rembuk, pada pemecahan, mencerdaskan, dan menjadi solusi terhadap berbagai permasalahan manajemen tenaga pendidikan. Semoga buku ini bermanfaat bagi kepentingan umat dan mendapat ridlo Allah SWT., Amin.

Bandung, 8 April 2013

Penulis

KATA PENGANTAR

Pengantar	i
Daftar Isi	iii
Bab 1	
Pendahuluan	1
A. Hakikat Pengelolaan Keuangan Pendidikan	2
B. Sumber-Sumber dan Jenis Biaya Pendidikan	11
C. Pengelolaan Keuangan Pendidikan.....	13
D. Hubungan Pengelolaan Keuangan Pendidikan dengan Akuntabilitas Publik.....	23
Bab 2	
Konsep Dasar Manajemen Keuangan Sekolah/Madrasah .	25
A. Hakikat Manajemen Keuangan Sekolah/Madrasah....	26
B. Fungsi Pengelolaan dan Pengelola Keuangan Sekolah/Madrasah	32
C. Organisasi dan Koordinasi Kegiatan Keuangan	35
D. Ruanglingkup Manajemen Keuangan Pendidikan.....	37
Bab 3	
Perencanaan dan Sumber Keuangan Sekolah/Madrasah	43
A. Hakikat Perencanaan Keuangan.....	44
B. Konsep Penyusunan Anggaran.....	47

C. Sumber-Sumber Pendapatan dan Permasalahan dalam Penyusunan RAPBS/M	56
D. Model Penyusunan RKS/M dan RKT BOS.....	69

Bab 4

Pelaksanaan Keuangan Sekolah/Madrasah	95
A. Hakikat Pelaksanaan Keuangan	96
B. Pengeluaran Keuangan.....	96
C. Penyelenggaraan Pembukuan Keuangan Sekolah/ Madrasah yang Transparan.....	103
D. Model Penggunaan Keuangan Dana BOS	116

Bab 5

Pengawasan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Sekolah	139
A. Konsep Pengawasan Keuangan Sekolah/Madrasah	141
B. Pelaksanaan Pengawasan	147
C. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Sekolah.....	151
D. Model Pengawasan, Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan BOS.....	158
Daftar Pustaka	185
Profil Penulis.....	189

BAB 1

PENDAHULUAN

Reformasi di bidang keuangan ditandai dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, dengan harapan sistem pengelolaan keuangan Negara dapat lebih efisien dan efektif serta tercapainya transparansi dalam pengelolaan keuangan.

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional untuk mencapai masyarakat adil, makmur, dan merata berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Dan dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang bersifat otonomi daerah diperlukan kewenangan yang luas, nyata dan bertanggungjawab yang diwujudkan dengan pengelolaan keuangan yang berasal dari dana publik.

Menurut PP. RI No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah "Pengelolaan Keuangan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan."

Dengan demikian manajemen keuangan perlu dilakukan secara transparan atas dasar konsep *value for money* untuk

menciptakan akuntabilitas publik. Sehingga menjadikan tujuan pengelolaan keuangan untuk terciptanya akuntabilitas publik.

A. Hakikat Pengelolaan Keuangan Pendidikan

1. Pengertian Pengelolaan Keuangan

Setiap kegiatan perlu diatur agar kegiatan berjalan tertib, lancar, efektif dan efisien. Kegiatan di sekolah yang sangat kompleks membutuhkan pengaturan yang baik. Keuangan di sekolah merupakan bagian yang amat penting karena setiap kegiatan memerlukan biaya.

Keuangan juga perlu diatur sebaik-baiknya. Untuk itu perlu manajemen keuangan yang baik. Sebagaimana yang terjadi di substansi manajemen pendidikan pada umumnya, kegiatan manajemen keuangan dilakukan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan atau pengendalian. Beberapa kegiatan manajemen keuangan yaitu memperoleh dan menetapkan sumber-sumber pendanaan, pemanfaatan dana (Lipham, 1985; Keith, 1991); pelaporan, pemeriksaan dan pertanggungjawaban. Di dalam manajemen keuangan sekolah, terdapat rangkaian aktivitas terdiri dari perencanaan program sekolah, perkiraan anggaran, dan pendapatan yang diperlukan dalam pelaksanaan program, pengesahan dan penggunaan anggaran sekolah.

Manajemen keuangan dapat diartikan sebagai tindakan pengurusan/ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan (Depdiknas Ditjen Dikdasmen, 2000). Dengan demikian manajemen keuangan sekolah merupakan rangkaian aktivitas mengatur keuangan sekolah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan sekolah.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia manajemen artinya penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien.

Manajemen keuangan adalah sumber daya yang diterima yang akan dipergunakan untuk penyelenggaraan pendidikan. Manajemen keuangan dimaksudkan sebagai suatu manajemen terhadap fungsi-fungsi keuangan. Menurut Jones (1985), manajemen keuangan meliputi:

1. Perencanaan financial, yaitu kegiatan mengkoordinir semua sumber daya yang tersedia untuk mencapai sasaran yang diinginkan secara sistematis tanpa efek samping yang merugikan.
2. Pelaksanaan (*implemmentation involves accounting*), yaitu kegiatan berdasarkan rencana yang telah dibuat.
3. Evaluasi, yaitu proses penilaian terhadap pencapaian tujuan.

Dari pengertian-pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen keuangan adalah tindakan administrative yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan anggaran, penyimpanan, penggunaan, pencatatan, dan pengawasan, serta pertanggungjawaban keluar masuknya uang atau dana organisasi.

Berdasarkan beberapa definisi mengenai manajemen keuangan yang telah dipaparkan sebelumnya, kita dapat menarik kesimpulan bahwa dalam kegiatan pengelolaan keuangan tidak terlepas dari kegiatan berupa perencanaan, penggunaan, pencatatan, dan pelaporan pertanggung-jawaban dana, meliputi:

- a. Perencanaan adalah kegiatan untuk menetapkan apa yang ingin dicapai, bagaimana mencapai, berapa lama, berapa orang yang diperlukan, dan berapa banyak biaya, sehingga perencanaan ini dibuat sebelum suatu tindakan dilaksanakan.
- b. Penggunaan meliputi kegiatan berupa pemasukan dan pengeluaran, baik anggaran rutin maupun pembangunan.
- c. Pencatatan atau pembukuan adalah pencatatan berbagai transaksi yang terjadi sebagai implementasi dari peng-anggaran.

- d. Pelaporan dan pertanggungjawaban berfungsi untuk memeriksa terutama yang ditujukan pada berbagai masalah keuangan meliputi berbagai transaksi-transaksi yang telah dilakukan, apakah transaksi tersebut sesuai dengan pencatatan dan perencanaan anggaran.

2. Hakikat Pendidikan

Pendidikan merupakan salah satu kebutuhan pokok dalam kehidupan manusia yang berfikir bagaimana menjalani kehidupan dunia ini dalam rangka mempertahankan hidup dalam hidup dan penghidupan manusia yang mengemban tugas dari Sang Khaliq untuk beribadah.

Manusia sebagai makhluk yang diberikan kelebihan oleh Allah Subhanaha watta'alla dengan suatu bentuk akal pada diri manusia yang tidak dimiliki makhluk Allah yang lain dalam kehidupannya, bahwa untuk mengolah akal pikirnya diperlukan suatu pola pendidikan melalui suatu proses pembelajaran.

Berdasarkan undang-undang Sisdiknas No.20 tahun 2003 Bab I, bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Menurut William F (tanpa tahun) Pendidikan harus dilihat di dalam cakupan pengertian yang luas. Pendidikan juga bukan merupakan suatu proses yang netral sehingga terbebas dari nilai-nilai dan Ideologi.

Kosasih Djahiri (1980: 3) menegaskan, bahwa Pendidikan adalah merupakan upaya yang terorganisir, berencana dan berlangsung kontinyu (terus menerus sepanjang hayat) kearah membina manusia/anak didik menjadi insan paripurna, dewasa dan berbudaya (civilized).

Dari pengertian tersebut bahwa pendidikan merupakan upaya yang terorganisir memiliki makna bahwa pendidikan tersebut dilakukan oleh usaha sadar manusia dengan dasar dan tujuan yang jelas, ada tahapannya dan ada komitmen bersama didalam proses pendidikan itu. Berencana mengandung arti bahwa pendidikan itu direncanakan sebelumnya, dengan suatu proses perhitungan yang matang dan berbagai sistem pendukung yang disiapkan. Berlangsung kontinyu artinya pendidikan itu terus menerus sepanjang hayat, selama manusia hidup proses pendidikan itu akan tetap dibutuhkan, kecuali apabila manusia sudah mati, tidak memerlukan lagi suatu proses pendidikan.

Selanjutnya diuraikan bahwa dalam upaya membina tadi digunakan asas/pendekatan manusiawi/humanistik serta meliputi keseluruhan aspek/potensi anak didik serta utuh dan bulat (aspek fisik-non fisik: emosi-intelektual; kognitif-afektif psikomotor), sedangkan pendekatan humanistik adalah pendekatan dimana anak didik dihargai sebagai insan manusia yang potensial, (mempunyai kemampuan kelebihan-kekurangannya dll), diperlukan dengan penuh kasih sayang-hangat- kekeluargaan-terbuka- objektif dan penuh kejujuran serta dalam suasana kebebasan tanpa ada tekanan/paksaan apapun juga.

Melalui penerapan pendekatan humanistik maka pendidikan ini benar-benar akan merupakan upaya bantuan bagi anak untuk menggali dan mengembangkan potensi diri serta dunia kehidupan dari segala liku dan seginya.

Menurut Ki Hadjar Dewantara terdapat lima asas dalam pendidikan yaitu:

1. Asas kemerdekaan; Memberikan kemerdekaan kepada anak didik, tetapi bukan kebebasan yang leluasa, terbuka (semau gue), melainkan kebebasan yang dituntun oleh kodrat alam, baik dalam kehidupan individu maupun sebagai anggota masyarakat.

2. Asas kodrat Alam; Pada dasarnya manusia itu sebagai makhluk yang menjadi satu dengan kodrat alam, tidak dapat lepas dari aturan main (Sunatullah), tiap orang diberi keleluasaan, dibiarkan, dibimbing untuk berkembang secara wajar menurut kodratnya.
3. Asas kebudayaan; Berakar dari kebudayaan bangsa, namun mengikuti kebudayaan luar yang telah maju sesuai dengan jaman. Kemajuan dunia terus diikuti, namun kebudayaan sendiri tetap menjadi acuan utama (jati diri).
4. Asas kebangsaan; Membina kesatuan kebangsaan, perasaan satu dalam suka dan duka, perjuangan bangsa, dengan tetap menghargai bangsa lain, menciptakan keserasian dengan bangsa lain.
5. Asas kemanusiaan; Mendidik anak menjadi manusia yang manusiawi sesuai dengan kodratnya sebagai makhluk Tuhan.

Menurut Tilaar (2000 : 16) ada tiga hal yang perlu di kaji kembali dalam pendidikan. Pertama, pendidikan tidak dapat dibatasi hanya sebagai schooling belaka. Dengan membatasi pendidikan sebagai schooling maka pendidikan terasing dari kehidupan yang nyata dan masyarakat terlempar dari tanggung jawabnya dalam pendidikan. Oleh sebab itu, rumusan mengenai pendidikan dan kurikulumnya yang hanya membedakan antara pendidikan formal dan non formal perlu disempurnakan lagi dengan menempatkan pendidikan informal yang justru akan semakin memegang peranan penting didalam pembentukan tingkah laku manusia dalam kehidupan global yang terbuka. Kedua, pendidikan bukan hanya untuk mengembangkan intelegensi akademik peserta didik. Pengembangan seluruh spektrum intelegensi manusia baik jasmaniah maupun rohaniyahnya perlu diberikan kesempatan didalam program kurikulum yang luas dan fleksibel, baik didalam pendidikan formal, non formal dan informal. Ketiga, pendidikan ternyata bukan hanya membuat manusia pintar tetapi yang lebih penting

ialah manusia yang berbudaya dan menyadari hakikat tujuan penciptaannya. Hal ini sesuai dengan pendapat Sindhunata (2000: 14) bahwa tujuan pendidikan bukan hanya manusia yang terpelajar tetapi manusia yang berbudaya (*educated and Civized human being*).

Dengan demikian proses pendidikan dapat kita rumuskan sebagai proses hominisasi dan humanisasi yang berakar pada nilai-nilai moral dan agama, yang berlangsung baik di dalam lingkungan hidup pribadi, keluarga, masyarakat dan bangsa, kini dan masa depan.

Untuk membentuk masyarakat Indonesia baru yaitu masyarakat madani yang diridhoi Allah swt. tentunya memerlukan paradigma baru. Paradigma lama tidak memadai lagi bahkan mungkin sudah tidak layak lagi digunakan. Suatu masyarakat yang religius dan demokratis tentunya memerlukan berbagai praksis pendidikan yang dapat menumbuhkan individu dan masyarakat yang religius dan demokratis pula. Masyarakat yang tertutup, yang sentralistik, yang mematikan inisiatif berfikir manusia dan jauh dari nilai-nilai moral dan agama Islam bukanlah merupakan pendidikan yang kita inginkan.

Pada dasarnya paradigma pendidikan nasional yang baru harus dapat mengembangkan tingkah laku yang menjawab tantangan internal dan global dengan tetap memiliki keyakinan yang kuat terhadap Allah dan Syariatnya. Paradigma tersebut haruslah mengarah kepada lahirnya suatu bangsa Indonesia yang bersatu, demokratis dan religius yang sesuai dengan kehendaknya sebagai wujud nyata fungsi kekhalifahan manusia dimuka bumi.

Oleh sebab itu, penyelenggaraan pendidikan yang sentralistik dan sekurelistik baik didalam manajemen maupun didalam penyusunan kurikulum yang kering dari nilai-nilai moral dan agama harus diubah dan disesuaikan kepada tuntutan pendidikan yang demokratis dan religius. Demikian pula di dalam menghadapi kehidupan global yang

kompetitif dan inovatif, maka proses pendidikan haruslah mampu mengembangkan kemampuan untuk berkompetensi didalam kerja sama, mengembangkan sikap inovatif dan ingin selalu meningkatkan kualitas. Demikian pula paradigma pendidikan baru bukanlah mematikan kebhinekaan malahan mengembangkan kebhinekaan menuju kepada terciptanya suatu masyarakat Indonesia yang bersatu di atas kekayaan kebhinekaan mayarakat dan bangsa Indonesia.

Jenis dan Tingkatan Pendidikan

a. Jenis Pendidikan

Jenis pendidikan adalah kelompok yang didasarkan pada kekhususan tujuan pendidikan suatu satuan pendidikan.

Pendidikan Umum

Pendidikan umum merupakan pendidikan dasar dan menengah yang mengutamakan perluasan pengetahuan yang diperlukan oleh peserta didik untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Bentuknya: Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan Sekolah Menengah Atas (SMA).

Pendidikan Kejuruan

Pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dalam bidang tertentu. Bentuk satuan pendidikannya adalah Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), jenis ini termasuk ke dalam pendidikan formal.

Pendidikan Akademik

Pendidikan akademik merupakan pendidikan tinggi program sarjana dan pascasarjana yang diarahkan terutama pada penguasaan disiplin ilmu pengetahuan tertentu.

Pendidikan Profesi

Pendidikan profesi merupakan pendidikan tinggi setelah program sarjana yang mempersiapkan peserta didik untuk memasuki suatu profesi atau menjadi seorang profesional.

Salah satu yang dikembangkan dalam pendidikan tinggi dalam keprofesian adalah yang disebut program diploma, mulai dari D1 sampai dengan D4 dengan berbagai konsentrasi bidang ilmu keahlian. Konsentrasi pendidikan profesi dimana para mahasiswa lebih diarahkan kepada minat menguasai keahlian tertentu. Dalam bidang keahlian dan keprofesian khususnya Desain Komunikasi Visual terdapat jurusan seperti Desain Grafis untuk D4 dan Desain Multimedia untuk D3 dan Desain Periklanan (D3). Dalam proses belajar mengajar dalam pendidikan keprofesian akan berbeda dengan jalur kesarjana (S1) pada setiap bidang studi tersebut.

Pendidikan Vokasi

Pendidikan vokasi merupakan pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu maksimal dalam jenjang diploma 4 setara dengan program sarjana (S1).

Pendidikan Keagamaan

Pendidikan keagamaan merupakan pendidikan dasar, menengah, dan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk dapat menjalankan peranan yang menuntut penguasaan pengetahuan dan pengalaman terhadap ajaran agama dan/atau menjadi ahli ilmu agama.

Pendidikan Khusus

Pendidikan khusus merupakan penyelenggaraan pendidikan untuk peserta didik yang berkelainan atau peserta didik yang memiliki kecerdasan luar biasa yang diselenggarakan secara inklusif (bergabung dengan sekolah biasa) atau berupa

satuan pendidikan khusus pada tingkat pendidikan dasar dan menengah (dalam bentuk Sekolah Luar Biasa/SLB).

b. Tingkatan Pendidikan

Tingkat Prasekolah

Dari kelahiran sampai usia 3 tahun, kanak-kanak Indonesia pada umumnya tidak memiliki akses terhadap pendidikan formal. Dari usia 3 sampai 4 atau 5 tahun, mereka memasuki taman kanak-kanak. Pendidikan ini tidak wajib bagi warga negara Indonesia, tujuan pokoknya adalah untuk mempersiapkan anak didik memasuki sekolah dasar.

Sekolah Dasar

Kanak-kanak berusia 6-11 tahun memasuki sekolah dasar (SD) atau madrasah ibtidaiyah (MI). Tingkatan pendidikan ini adalah wajib bagi seluruh warga negara Indonesia berdasarkan konstitusi nasional. Tidak seperti taman kanak-kanak yang sebagian besar di antaranya diselenggarakan pihak swasta, justru sebagian besar sekolah dasar diselenggarakan oleh sekolah-sekolah umum yang disediakan oleh negara (disebut "sekolah dasar negeri" atau "madrasah ibtidaiyah negeri"), terhitung 93% dari seluruh sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah yang ada di Indonesia.

Sama halnya dengan sistem pendidikan di Amerika Serikat dan Australia, para siswa harus belajar selama enam tahun untuk menyelesaikan tahapan ini. Beberapa sekolah memberikan program pembelajaran yang dipercepat, di mana para siswa yang berkinerja bagus dapat menuntaskan sekolah dasar selama lima tahun saja.

Sekolah Menengah Pertama

Sekolah menengah pertama (SMP) dan madrasah tsanawiyah (MTs) adalah bagian dari pendidikan dasar di Indonesia. Setelah tamat dari SD/MI, para siswa dapat

memilih untuk memasuki SMP atau MTs selama tiga tahun pada kisaran usia 12-14. Setelah tiga tahun dan tamat, para siswa dapat meneruskan pendidikan mereka ke sekolah menengah atas (SMA), sekolah menengah kejuruan (SMK), atau madrasah aliyah (MA).

Sekolah Menengah Atas

Di Indonesia, pada tingkatan ini terdapat tiga jenis sekolah, yaitu Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), dan Madrasah Aliyah (MA). Siswa SMA dipersiapkan untuk melanjutkan pendidikannya di perguruan tinggi, sedangkan siswa SMK dipersiapkan untuk dapat langsung memasuki dunia kerja tanpa melanjutkan ke tahapan pendidikan selanjutnya. Madrasah aliyah pada dasarnya sama dengan sekolah menengah atas, tetapi porsi kurikulum keagamaannya (dalam hal ini Islam) lebih besar dibandingkan dengan sekolah menengah atas.

Pendidikan Tinggi

Setelah tamat dari sekolah menengah atas atau madrasah aliyah, para siswa dapat memasuki perguruan tinggi. Pendidikan tinggi di Indonesia dibagi ke dalam dua kategori: yakni negeri dan swasta. Kedua-duanya dipandu oleh Kementerian Pendidikan Nasional. Terdapat beberapa jenis lembaga pendidikan tinggi; misalnya universitas, sekolah tinggi, institut, akademi, dan politeknik.

B. Sumber-Sumber dan Jenis Biaya Pendidikan

1. Sumber-Biaya Pendidikan

Dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 tahun 2003, ditegaskan secara jelas bahwa pengadaan dan pendayagunaan sumber sumber daya pendidikan dilakukan oleh semua pihak termasuk didalamnya adalah pemerintah, masyarakat, serta keluarga peserta didik.

Untuk mempermudah dalam memberi kesempatan belajar bagi semua warga negaranya. Adapun sumber-sumber biaya pendidikan adalah sebagai berikut:

a. Dana Peperintah

Penerimaan dari pemerintahan umum meliputi penerimaan dari sektor pajak, Pendapatan dari sektor non-pajak, pajak pendidikan dari perusahaan, dan iuran pembangunan daerah, keuntungan dari sektor barang dan jasa, usaha-usaha negara lain termasuk investasi saham dan BUMN. Penerimaan dari pemerintah khusus untuk pendidikan biasanya berupa bantuan dalam bentuk hibah atau pinjaman dari luar negeri seperti dari Badan Internasional, dan Bank dunia.

b. Iuran sekolah

Penerimaan dari Iuran sekolah ialah berupa sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) atau BP3 (Badan Pembina Penyelenggara Pendidikan).

c. Sumbangan Sukarela

Penerimaan dari sumbangan sumbangan sukarela dari masyarakat biasanya berupa sumbangan swasta, perorangan, keluarga atau perusahaan. Sumbangan yang diberikan tidak hanya berupa uang tetapi tenaga, tanah dan bahan bangunan untuk mendirikan sekolah.

2. Jenis Pembiayaan Pendidikan

Didalam pembiayaan pendidikan dikenal dengan istilah sebagai berikut:

a. Biaya langsung (direct cost)

Biaya langsung (direct cost) adalah segala pengeluaran yang secara langsung menunjang penyelenggaraan pendidikan.

Biaya tidak langsung (indirect cost) adalah pengeluaran yang secara tidak langsung menjadi proses pendidikan tetapi memungkinkan proses pendidikan tersebut terjadi di sekolah misalnya: biaya hidup siswa, biaya transportasi ke sekolah, biaya jajan, dan biaya kesehatan.

Bab 2

KONSEP MANAJEMEN KEUANGAN SEKOLAH/MADRASAH

Dalam perkembangannya, pendidikan akan menghasilkan insan-insan terpelajar yang mempunyai peranan penting dalam proses perubahan sosial di dalam kehidupan bermasyarakat serta akan menghasilkan manusia-manusia yang handal untuk menjadi subjek penggerak pembangunan ekonomi nasional. Adanya tuntutan peningkatan kualitas dalam dunia pendidikan mengharuskan adanya sebuah perubahan yang sangat penting untuk ditelaah secara mendalam yang tidak dapat dipisahkan dengan suatu keberhasilan dunia pendidikan yaitu mengenai pengelolaan keuangan dalam sebuah pendidikan.

Pengelolaan anggaran merupakan salah satu kegiatan administrasi yang strategis dalam penyelenggaraan pendidikan yang menuntut prinsip tata kelola yang baik dan mengharuskan setiap lembaga pendidikan (sekolah/madrasah) mampu melakukan pelaksanaan anggaran dengan baik dan benar, sehingga setiap kegiatannya dapat dipertanggung jawabkan secara transparan. Selain itu, optimalnya suatu pengelolaan anggaran sekolah/madrasah juga ditentukan oleh bagaimana pengguna anggaran mentaati ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.

Pengelolaan anggaran yang tepat dan cepat, bukanlah tugas yang mudah bagi sekolah/madrasah tersebut, memerlukan tatakelola anggaran yang mampu mendukung pelaksanaan kegiatan dan pencapaian sasaran organisasi setiap sekolah/madrasah secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.

A. Kakikat Manajemen Keuangan Sekolah/Madrasah

1. Pengertian Manajemen Keuangan Sekolah/ Madrasah

Pengertian manajemen keuangan dalam arti sempit adalah tata pembukuan. Sedangkan dalam arti luas adalah pengurusan dan pertanggung jawaban dalam menggunakan keuangan baik pemerintah pusat maupun daerah (Soeryani, 1989). Adapun Maisyarah (2003) menjelaskan bahwa manajemen keuangan adalah suatu proses melakukan kegiatan mengatur keuangan dengan menggerakkan tenaga orang lain. Kegiatan ini dapat dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan sampai dengan pengawasan. Dalam manajemen keuangan di sekolah tersebut dimulai dengan perencanaan anggaran sampai dengan pengawasan dan pertanggung jawaban keuangan.

Beberapa kegiatan manajemen keuangan yaitu memperoleh dan menetapkan sumber-sumber pendanaan, pemanfaatan dana, pelaporan, pemeriksaan dan pertanggungjawaban (Lipham, 1985; Keith, 1991).

Menurut Depdiknas (2000) bahwa manajemen keuangan merupakan tindakan pengurusan/ketatausahaan keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan. Dengan demikian, manajemen keuangan sekolah/madrasah dapat diartikan sebagai rangkaian aktivitas mengatur keuangan sekolah/madrasah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan sekolah/madrasah.

Dengan demikian, manajemen keuangan merupakan salah satu substansi manajemen sekolah/madrasah yang akan turut

menentukan berjalannya kegiatan pendidikan di sekolah/madrasah. Sebagaimana yang terjadi di substansi manajemen pendidikan pada umumnya, kegiatan manajemen keuangan dilakukan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan atau pengendalian.

2. Tujuan Manajemen Keuangan Sekolah/Madrasah

Melalui kegiatan manajemen keuangan maka kebutuhan pendanaan kegiatan sekolah dapat direncanakan, diupayakan pengadaannya, dibukukan secara transparan, dan digunakan untuk membiayai pelaksanaan program sekolah secara efektif dan efisien. Untuk itu tujuan manajemen keuangan, menurut Kadarman, A.M. dan Udaya, Jusuf. (1992) adalah:

- a. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan keuangan sekolah
- b. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi keuangan sekolah/madrasah.
- c. Meminimalkan penyalahgunaan anggaran sekolah.

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka dibutuhkan kreativitas kepala sekolah dalam menggali sumber-sumber dana, menempatkan bendaharawan yang menguasai dalam pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan serta memanfaatkannya secara benar sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

3. Prinsip-Prinsip Manajemen Keuangan Sekolah/Madrasah

Manajemen keuangan sekolah/madrasah perlu memperhatikan sejumlah prinsip. Undang-undang No 20 Tahun 2003 pasal 48 menyatakan bahwa pengelolaan dana pendidikan berdasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik. Disamping itu prinsip efektivitas juga perlu mendapat penekanan. Berikut ini dibahas masing-

masing prinsip tersebut, yaitu transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi.

a. Transparansi

Transparan berarti adanya keterbukaan. Transparan di bidang manajemen berarti adanya keterbukaan dalam mengelola suatu kegiatan. Di lembaga pendidikan, bidang manajemen keuangan yang transparan berarti adanya keterbukaan dalam manajemen keuangan lembaga pendidikan, yaitu keterbukaan sumber keuangan dan jumlahnya, rincian penggunaan, dan pertanggung jawabannya harus jelas sehingga bisa memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahuinya. Transparansi keuangan sangat diperlukan dalam rangka meningkatkan dukungan orangtua, masyarakat dan pemerintah dalam penyelenggaraan seluruh program pendidikan di sekolah/madrasah. Disamping itu transparansi dapat menciptakan kepercayaan timbal balik antara pemerintah, masyarakat, orang tua siswa dan warga sekolah/madrasah melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan di dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai.

Beberapa informasi keuangan yang bebas diketahui oleh semua warga sekolah/madrasah dan orang tua siswa misalnya rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah/madrasah (RAPBS) bisa ditempel di papan pengumuman di ruang guru atau di depan ruang tata usaha sehingga bagi siapa saja yang membutuhkan informasi itu dapat dengan mudah mendapatkannya. Orang tua siswa bisa mengetahui berapa jumlah uang yang diterima sekolah/madrasah dari orang tua siswa dan digunakan untuk apa saja uang itu. Perolehan informasi ini menambah kepercayaan orang tua siswa terhadap sekolah/madrasah.

b. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kondisi seseorang yang dinilai oleh orang lain karena kualitas performansinya dalam

menyelesaikan tugas untuk mencapai tujuan yang menjadi tanggung jawabnya. Akuntabilitas di dalam manajemen keuangan berarti penggunaan uang sekolah/madrasah dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku maka pihak sekolah/madrasah membelanjakan uang secara bertanggung jawab. Pertanggungjawaban dapat dilakukan kepada orang tua, masyarakat dan pemerintah. Ada tiga pilar utama yang menjadi prasyarat terbangunnya akuntabilitas, yaitu (1) adanya **transparansi** para penyelenggara sekolah/madrasah dengan menerima masukan dan mengikutsertakan berbagai komponen dalam mengelola sekolah/madrasah, (2) adanya **standar kinerja** di setiap institusi yang dapat diukur dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya, (3) adanya **partisipasi** untuk saling menciptakan suasana kondusif dalam menciptakan pelayanan masyarakat dengan prosedur yang mudah, biaya yang murah dan pelayanan yang cepat

c. Efektivitas

Efektif seringkali diartikan sebagai pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Garner (2004) mendefinisikan efektivitas lebih dalam lagi, karena sebenarnya efektivitas tidak berhenti sampai tujuan tercapai tetapi sampai pada kualitatif hasil yang dikaitkan dengan pencapaian visi lembaga. *Effectiveness "characterized by qualitative outcomes"*.

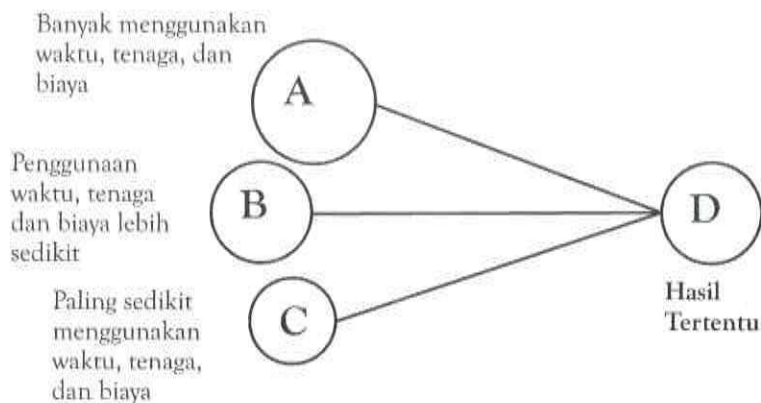
Efektivitas lebih menekankan pada kualitatif *outcomes*. Manajemen keuangan dikatakan memenuhi prinsip efektivitas kalau kegiatan yang dilakukan dapat mengatur keuangan untuk membiayai aktivitas dalam rangka mencapai tujuan lembaga yang bersangkutan dan kualitatif *outcomes*-nya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

d. Efisiensi

Efisiensi berkaitan dengan kuantitas hasil suatu kegiatan. Efficiency "characterized by quantitative outputs" (Garner, 2004). Efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara masukan (input) dan keluaran (out put) atau antara daya dan hasil. Daya yang dimaksud meliputi tenaga, pikiran, waktu, biaya. Perbandingan tersebut dapat dilihat dari dua hal:

1) Dilihat Dari Segi Penggunaan Waktu

Dilihat dari segi penggunaan waktu tenaga dan biaya: Kegiatan dapat dikatakan efisien kalau penggunaan waktu, tenaga dan biaya yang sekecil-kecilnya dapat mencapai hasil yang ditetapkan. Ragam efisiensi dapat dijelaskan melalui hubungan antara penggunaan waktu, tenaga, biaya dan hasil yang diharapkan dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar : 1. 1 Hubungan Penggunaan Waktu, Tenaga, Biaya dan Hasil yang Diharapkan

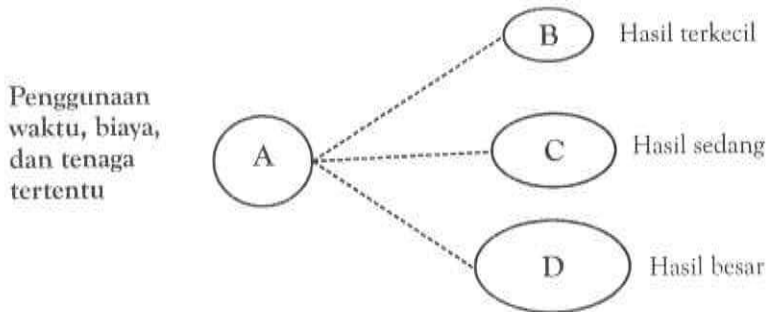
Sumber: (Garner, 2004).

Pada gambar di atas menunjukkan penggunaan daya C dan hasil D yang paling efisien, sedangkan penggunaan daya A dan hasil D menunjukkan paling tidak efisien.

2) Dilihat dari segi Hasil

Kegiatan dapat dikatakan efisien kalau dengan penggunaan waktu, tenaga dan biaya tertentu memberikan hasil sebanyak-banyaknya baik kuantitas maupun kualitasnya.

Ragam efisiensi tersebut dapat dilihat dari gambar berikut ini:



Gambar: 1. 2. Hubungan penggunaan waktu, tenaga, biaya tertentu dan ragam hasil yang diperoleh

Sumber: (Garner, 2004).

Pada gambar di atas menunjukkan penggunaan waktu, tenaga, biaya A dan hasil B paling tidak efisien. Sedangkan penggunaan waktu, tenaga, biaya A dan hasil D paling efisien.

Tingkat efisiensi dan efektivitas yang tinggi memungkinkan terselenggaranya pelayanan terhadap masyarakat secara memuaskan dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara optimal dan bertanggung jawab.

4. Standar Pengelolaan Keuangan dan Pembiayaan

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 Tanggal 23 Mei 2007 Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah. Bidang Keuangan dan Pembiayaan, antara lain:

- a. Sekolah/Madrasah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional yang mengacu pada Standar Pembiayaan.
- b. Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional Sekolah/Madrasah mengatur:
 - 1) Sumber pemasukan, pengeluaran dan jumlah dana yang dikelola;
 - 2) Penyusunan dan pencairan anggaran, serta penggalangan dana di luar dana investasi dan operasional;
 - 3) Kewenangan dan tanggungjawab kepala sekolah/madrasah dalam membelanjakan anggaran pendidikan sesuai dengan peruntukannya;
 - 4) Pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran serta penggunaan anggaran, untuk dilaporkan kepada komite sekolah/madrasah, serta institusi di atasnya.
- c. Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah/madrasah diputuskan oleh komite sekolah/madrasah dan ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah serta mendapatkan persetujuan dari institusi di atasnya.
- d. Pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional sekolah/madrasah disosialisasikan kepada seluruh warga sekolah/madrasah untuk menjamin tercapainya pengelolaan dana secara transparan dan akuntabel.

B. Fungsi Pengelolaan dan Pengelola Keuangan Sekolah/Madrasah

Pengelolaan keuangan secara garis besar mencakup 3 fungsi utama, yaitu: (a) *budgetting* (membuat anggaran); (b) *accounting* (pencatan atau pembukuan); (c) *auditing* (pemeriksaan atau pengawasan).

1. Budgetting (Anggaran)

Budgeting atau anggaran berfungsi:

- a. Dapat dijadikan alat untuk mendelegasikan wewenang dalam pelaksanaan suatu rencana. Anggaran dirancang untuk mencatumkan penanggung jawaban suatu kegiatan tertentu (penetapan pimpinan proyek).
- b. Dapat menjadi alat pengawasan dan penilaian suatu penampilan (performance). Dengan membandingkan pengeluaran biaya suatu kegiatan dengan alokasi anggaran dan tingkat penggunaannya, merupakan pedoman sederhana untuk mengetahui sampai dimana tingkat efektifitas dan efisiensi kegiatan yang bersangkutan.
- c. Sistem perencanaan penyusunan program dan penganggaran (SP4); Sp4 dialihbahasakan dari PPBS (*planning programming budgeting system*) SP4 mempunyai ciri-ciri sebagai berikut: (a) perencanaan menggunakan pendekatan system orientasi perencanaan pada kelurahan penganggaran didasarkan pada program yang telah ditetapkan keseimbangan antar otonomi dan pengrahan harus diperhatikan berdasar pada prinsip peencanaan, (b) Perencanaan merupakan kegiatan yang berkesinambungan SP 4 pada dasarnya suatu cara untuk mencaopaiu tujuan yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sarana dan sumberdaya yang tersedia. Sp4 mempunyai 3 unsur, yaitu:
- d. Siklus operasi yang mengatur seluruh urutan jadwal kegiatan yang disesuaikan dengan siklus DUP dan DIP;
- e. Struktur program yaitu gambaran hirarki program yang disusun dengan bertitik tolak dari permasalahan pokok yang di hadapi pada tahun menmdatang;
- f. Sistem informasi yang meliputi dokumen pengarhan, perencanaan ,programming, program koordinat, konsep program operasional, usulan program, memo keuangan, daftar usulan proyek (DUP) daftar isian proyek (DIP) serta petunjuk operasional (PO) tempo dulu, dalam konteks sekarang (DIPA).

BAB 3

PERENCANAAN DAN SUMBER-SUMBER KEUANGAN SEKOLAH/MADRASAH

Perencanaan pada hakikatnya adalah suatu proses untuk mencapai keadaan yang lebih baik di masa yang akan datang melalui pemilihan alternatif rencana yang rasional, sistematis, mengenai apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukannya, siapa pelaksananya dan kapan suatu kegiatan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan lebih efektif dan efisien sehingga proses pendidikan itu dapat memenuhi tuntutan kebutuhan masyarakat. Perencanaan keuangan sekolah/madrasah tidak terlepas dari perencanaan sekolah/madrasah, serta merupakan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari perencanaan pendidikan.

Dalam pengelolaan keuangan sekolah/madrasah memerlukan perencanaan yang baik. Oleh karena itu, perlu dipertimbangkan beberapa aspek penentuan salah satunya kebutuhan dana untuk kegiatan operasional secara rutin dan pengembangan program sekolah/madrasah secara berkelanjutan sangat dirasakan setiap pengelola lembaga pendidikan. Semakin banyak kegiatan yang dilakukan sekolah/madrasah semakin banyak dana yang dibutuhkan.

Sumber-sumber pendapatan sekolah/madrasah bisa berasal dari pemerintah, usaha mandiri sekolah/madrasah, orang tua siswa, dunia usahadan industri, sumber lain seperti

hibah yang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku, yayasan penyelenggara pendidikan bagi lembaga pendidikan swasta, serta masyarakat luas.

Untuk itu kreativitas setiap pengelola sekolah/madrasah dalam menggali dana dari berbagai sumber akan sangat membantukelancaran pelaksanaan program sekolah/madrasah baik rutin maupun pengembangan di lembaga yang bersangkutan.

A. Hakikat Perencanaan Keuangan

1. Pengertian Perencanaan Keuangan

Perencanaan adalah suatu proses yang rasional dan sistematis dalam menetapkan langkah-langkah kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pengertian tersebut mengandung unsur-unsur bahwa didalam perencanaan ada proses, ada kegiatan yang rasional dansistematis serta adanya tujuan yang akan dicapai. Perencanaansebagai proses, artinya suatu kejadian membutuhkan waktu, tidakdapat terjadi secara mendadak. Perencanaan sebagai kegiatanrasional, artinya melalui proses pemikiran yang didasarkan pada datayang riil dan analisis yang logis, yang dapat dipertanggungjawabkan,dan tidak didasarkan pada ramalan yang intuitif.

Perencanaan sebagai kegiatan yang sistematis, berarti perencanaan meliputi tahap-tahap kegiatan. Kegiatan yang satu menjadi landasan tahapan berikutnya. Tahapan kegiatan tersebut dapat dijadikan panduan sehingga penyimpangan dapat segera diketahui dan diatasi. Jones (1980: 171), mengemukakan *financial planning* yang disebut juga *budgeting* atau penyusunan anggaran yang merupakan suatu kegiatan mengkoordinasi semua sumber daya yang tersedia untuk mencapai sasaran yang diinginkan secara sistematis tanpa efek samping yang merugikan.

Istilah anggaran sering kali dimaknai sebagai pengertian suatu rencana. Namun dalam bidang manajemen keuangan di lembaga pendidikan sering disebut dengan RAPBM (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah). Dalam istilah anggaran bukanlah suatu rencana. Istilah “rencana” telah memberikan penekanan atas pemakaian istilah “anggaran” sebagai suatu rencana. (Hadar Nawawi, 2005: 109).

Anggaran adalah suatu rencana yang berisi jumlah uang yang dimiliki atau dapat diadakan (pendapatan atau pemasukan) untuk membiayai kegiatan proses pendidikan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan. Setiap lembaga pendidikan tentu memerlukan anggaran untuk menunjang proses belajar mengajar. Oleh karena itu, anggaran ini sifatnya masih rencana dan menyangkut keperluan proses kegiatan pendidikan, maka anggaran baru sah bila mendapat pengesahan dari komite sekolah/madrasah (Hadar Nawawi, 2005: 110).

Suatu hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan anggaran adalah harus menerapkan prinsip anggaran berimbang, artinya rencana pendapatan dan pengeluaran harus berimbang diupayakan tidak terjadi anggaran pendapatan minus. Dengan anggaran berimbang tersebut maka kehidupan sekolah/madrasah akan menjadi efektif dan efisien dalam hal keuangan, maka sentralisasi pengelolaan keuangan perlu difokuskan pada bendaharawan sekolah/madrasah, dalam rangka untuk mempermudah pertanggungjawaban keuangan (Hadar Nawawi, 2005: 111).

Ek. Mochtar Effendy (1986: 74), menjelaskan, bahwa perencanaan yaitu tindakan yang akan dilakukan untuk mendapatkan hasil yang ditentukan dalam jangka ruang dan waktu tertentu.

Dengan demikian, perencanaan itu merupakan suatu proses pemikiran, baik secara garis besar maupun secara mendetail dari suatu kegiatan/pekerjaan yang dilakukan untuk mencapai kepastian yang paling baik dan ekonomis.

Suatu perencanaan yang baik dan diharapkan mencapai hasil harus berisi berbagai kegiatan, mulai dari forecasting, objectives, policies, programmes, schedules, procedures, dan budget.

Perencanaan dalam manajemen keuangan adalah merencanakan sumber dana untuk menunjang kegiatan pendidikan dan tercapainya tujuan pendidikan. (E. Mulyasa, 2005: 173)

Demikian pula dalam hadits riwayat Imam Muslim dari Abi Ya'la, Rasulullah SAW bersabda:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْإِحْسَانَ عَلَى كُلِّ شَيْءٍ (رواه مسلم)

Artinya: Allah mewajibkan kepada kita untuk berlaku ihsan dalam segala sesuatu. (HR. Muslim). (Yahya ibn Syarifudin An-Nawawi, 1993: 17).

Kata ihsan bermakna melakukan sesuatu secara maksimal dan optimal. Demikian juga seorang kepala madrasah melakukan sesuatu tanpa adanya perencanaan. Dalam perencanaan manajemen keuangan meliputi mulai dari penerimaan sampai pelaporan yang tersusun secara tertib. Untuk itu anggaran perlu dirancang dengan jalan menganalisa kebutuhan sesuai dengan data yang akurat.

2. Tujuan, Arah dan Manfaat Perencanaan Keuangan

Anggaran (Budget) merupakan suatu instrumen yang dirancang untuk memfasilitasi perencanaan. *Budget* juga memberikan sebuah konteks proses perencanaan dalam pemilihan langkah-langkah dalam mencapai tujuan yang ditetapkan. Dengan demikian Perencanaan penyusunan anggaran keuangan bertujuan untuk:

- Standar pengawasan, yaitu mencocokkan pelaksanaan dengan perencanaanya.
- Mengetahui pelaksanaan serta selesainya suatu kegiatan.
- Mendapatkan kegiatan yang sistematis termasuk biaya dan kualitas pekerjaan.
- Meminimalkan kegiatan-kegiatan yang tidak produktif.

- e. Menghemat biaya yang dikeluarkan sekolah/madrasah.
- f. Memberikan gambaran anggaran menyeluruh mengenai kegiatan pendidikan.
- g. Mendeteksi hambatan kesulitan yang akan ditemui.
- h. Mengarahkan pada pencapaian tujuan.

Disamping itu, anggaran sebagai alat untuk perencanaan dan pengendalian, juga merupakan alat bantu bagi manajemen dalam posisi mengarahkan suatu lembaga pendidikan menempatkan organisasi dalam posisi yang kuat atau lemah.

Sedangkan tujuan perencanaan itu sendiri arahnya agar kegiatan yang dilaksanakan tidak menyimpang dari arah yang ditentukan. Yang perlu diperhatikan di dalam perencanaan keuangan sekolah/madrasah antara lain; menganalisis program kegiatan dan prioritasnya, menganalisis dana yang ada dan yang mungkin bisa diadakan dari berbagai sumber pendapatan dan dari berbagai kegiatan.

3. Manfaat Perencanaan Keuangan

Apabila dilihat dari perkembangannya, anggaran mempunyai manfaat yang dapat digolongkan kedalam tiga jenis yaitu: (a) Sebagai alat penaksir; (b) Sebagai alat otorisasi pengeluaran dana. (d) Alat efisiensi dalam penganggaran.

B. Konsep Penyusunan Anggaran

Anggaran sebagai alat efisiensi merupakan fungsi yang paling esensial dalam penganggaran. Dari segi pengendalian jumlah anggaran yang didasarkan atas angka-angka yang standar dibandingkan dengan realisasi biaya yang melebihi atau kurang serta dapat dianalisis ada tidaknya pemborosan atau penghematan.

Penyusunan perencanaan keuangan atau anggaran sekolah/madrasah/madrasan disesuaikan dengan rencana pengembangan sekolah/madrasah secara keseluruhan, baik pengembangan jangka pendek maupun jangka panjang.

Pengembangan jangka pendek berupa pengembangan satu tahunan. Pengembangan jangka panjang berupa pengembangan lima tahunan, sepuluh tahunan, bahkan dua puluh lima tahunan. Berdasarkan rencana pengembangan sekolah/madrasah, baik jangka pendek maupun jangka panjang, maka dibuatlah perencanaan keuangan sekolah/madrasah baik perencanaan jangka pendek maupun jangka panjang.

1. Merumuskan Siklus Perencanaan Keuangan Strategis

Kalau dianalisis pembuatan perencanaan keuangan, menurut Garner (2004), merumuskan siklus perencanaan keuangan yang strategis sebagai berikut: (1) misi (mission), (2) tujuan jangka panjang (goals), (3) tujuan jangka pendek (objectives), (4) program, layanan, aktivitas (programs, services, activities), tujuan jangka panjang, tujuan jangka pendek berdasarkan kondisi riil unit sekolah/madrasah (site-based unit goals & objectives), (5) target: baik outcomes maupun outputs, (6) anggaran (budget), dan (7) perencanaan keuangan yang strategis (strategic financial plan).

Selanjutnya proses penyiapan perencanaan keuangan yang strategis dapat dilihat pada Gambar 3.1 di bawah ini:



Gambar 3.1. Perencanaan Keuangan yang Strategis

Sumber: Garner (2004), (Diknas, 2007:13)

Siklus tersebut menunjukkan bahwa pembuatan rencana strategis memerlukan langkah-langkah sebagai berikut: (1) Merumuskan Misi; Misi, tujuan jangka panjang dan tujuan jangka pendek perlu dirumuskan pimpinan sekolah/madrasah; (2) Merumuskan Tujuan; Tujuan jangka panjang, tujuan jangka pendek, dan target yang ingin dicapai berdasarkan kondisi riil sekolah/madrasah perlu dipahami oleh seluruh warga sekolah/madrasah. (3) Berdasarkan kondisi riil sekolah/madrasah, maka dirumuskan perencanaan keuangan yang strategis; (4) Perencanaan keuangan strategis sudah dirumuskan, menjadibahkan masukan pada pengembangan misi dan tujuan sekolah/ madrasah pada periode berikutnya.

2. Proses Perumusan Keuangan Strategis

Proses perumusan perencanaan keuangan yang strategis; pertama, memerlukan kajian secara cermat tentang evaluasi diri lembaga pendidikan yang bersangkutan, visi, misi, tujuan jangka panjang dan tujuan jangka pendek lembaga pendidikan.

Kedua; Kemudian ditetapkan program kegiatan dan berbagai layanan yang dilaksanakan lembaga pendidikan yang sesuai dengan tujuan jangka panjang dan pendek serta target yang akan dicapai baik output maupun outcomes-nya, dan disusunlah anggaran sehingga jadilah perencanaan keuangan yang strategis sesuai dengan kondisi sekolah/madrasah.

Visi sekolah/madrasah menjadi pedoman dalam pengembangan program sekolah/madrasah. Visi adalah wawasan yang menjadi sumber arahan bagi sekolah/ madrasah, pandangan jauh kedepan kemana sekolah/ madrasah akan dibawa.

Visi sekolah/madrasah digunakan untuk memandu perumusan misi sekolah/madrasah dan perumusan tujuan sekolah/ madrasah. Contoh rumusan visi sekolah/madrasah, yaitu: terwujudnya siswa yang berkualitas dan lulusan yang unggul sehingga mampu bersaing di tingkat daerah, nasional dan internasional.

Bertolak dari rumusan visi sekolah/madrasah selanjutnya dirumuskan misisekolah/madrasah.

Misi merupakan kegiatan yang harus diemban untuk menjawab pencapaian visi yang ditetapkan. Contoh perumusan misisekolah/madrasah, yaitu terlaksananya kegiatan belajar mengajar yang kondusif dalam lingkungan sekolah/madrasah yang aman, tertib, disiplin, bersih yang didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai; terciptanya hubungan yang harmonis antar personil di sekolah/madrasah.

Ketiga; Selanjutnya rumusan tujuan jangka panjang dan jangka pendek dan target pencapaiannya diselaraskan dengan visi dan misi sekolah/madrasah.

Disamping memperhatikan program pengembangan sekolah/madrasah, perencanaan keuangan sekolah/ madrasah juga mengacu pada penyelenggaraan pendidikan di sekolah/ madrasah secara keseluruhan.

Sebagaimana diatur dalam Kepmendiknas Nomor 056/U/2001, bahwa; penyelenggaraan pendidikan di sekolah/ madrasah meliputi: (1) pelayanan yang bersifat teknis edukatif untuk proses belajar mengajar baik teori maupun praktek untuk seluruh mata pelajaran dan penilaian hasil belajar; (2) pelayanan yang bersifat penunjang untuk operasionalisasi ruang belajar dan kegiatan ekstra kurikuler; (3) pengadaan dan perawatan buku pelajaran, peralatan pendidikan, alat pelajaran, peralatan laboratorium, perpustakaan dan peralatan praktik keterampilan serta bahan praktik laboratorium dan keterampilan; (4) pengadaan dan perawatan sarana kegiatan penunjang seperti sarana administrasi, gedung sekolah/ madrasah, ruang kelas, fasilitas sekolah/madrasah dan lingkungan; (5) penyediaan daya dan jasa seperti listrik, telepon, gas dan air; (6) perjalanan dinas kepala sekolah/madrasah dan guru; (7) pelayanan masyarakat, pemberdayaan Komite Sekolah/ madrasah, kegiatan sosial; (8) penyelenggaraan lomba yang diikuti siswa dan atau guru; (9) pelayanan habis pakai

untuk keperluan sekolah/madrasah seperti surat kabar; (10) penyediaan gaji guru dan non-guru, tunjangan, honorarium, lembur, transportasi, insentif dan lainnya yang menunjang pendidikan.

Berdasarkan komponen penyelenggaraan pendidikan tersebut, tiap kepala sekolah/madrasah menentukan program prioritas yang perlu dilaksanakan dalam satu tahun anggaran, kemudian dijadikan program kegiatan yang perlu mendapatkan dana.

Pada tahap perencanaan, analisis kebutuhan pengembangan sekolah/madrasah dalam kurun waktu tertentu menjadi fokus utama yang perlu diperhatikan. Kebutuhan dalam satu tahun anggaran, lima tahun, sepuluh tahun, bahkan dua puluh lima tahunan. Perencanaan dibuat oleh kepala sekolah/madrasah, guru, staf sekolah/madrasah dan pengurus komite sekolah/madrasah. Mereka mengadakan pertemuan untuk menentukan kebutuhan dan menentukan kegiatan sekolah/madrasah dalam waktu tertentu.

Berdasarkan analisis ini diperoleh banyak kegiatan yang perlu dilakukan sekolah/madrasah dalam satu tahun, lima tahun, sepuluh tahun, atau bahkan dua puluh lima tahun. Untuk itu perlu diurutkan tingkat kebutuhan kegiatan dari yang paling penting sampai kegiatan pendukung yang mungkin bisa ditunda pelaksanaannya.

Hal ini terkait dengan tersedianya waktu, keberadaan tenaga dan jumlah dana yang tersedia atau yang bisa diupayakan ketersediaannya.

Analisis sumber-sumber dana dan jumlah nominal yang mungkin diperoleh, dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan hasil analisis yang dilakukan. Perpaduan analisis kegiatan dan sumber dana serta menyangkut waktu pelaksanaannya ini seringkali menghasilkan apa yang dinamakan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah/madrasah (RAPBS).

3. Penyusunan RAPBS/M

a. Landasan Dasar Penyusunan RAPBS/M

Setiap sekolah/madrasah wajib menyusun RAPBS sebagaimana diamanatkan di dalam pasal 53 Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, yaitu; Rencana Kerja Tahunan hendaknya memuat rencana anggaran pendapatan dan belanjasetuan pendidikan untuk masa kerja satu tahun;

RAPBS/M merupakan rencana perolehan pembiayaan pendidikan dari berbagai sumber pendapatan serta susunan program kerja tahunan yang terdiri dari sejumlah kegiatan rutin serta beberapa kegiatan lainnya disertai rincian rencana pembiayaannya dalam satu tahun anggaran.

Dengan demikian RAPBS/M berisi tentang ragam sumber pendapatan dan jumlah nominalnya baik rutin maupun pembangunan, ragam pembelanjaan dan jumlah nominalnya dalam satu tahun anggaran.

a. Asas-asas Penyusunan RAPBS/M

Penyusunan RAPBS/M perlu memperhatikan asas anggaran antara lain:

- 1) Asas kecermatan; Anggaran harus diperkirakan secara cermat, baik dalam halpenjumlahan, pengurangan, perkalian, dan pembagiansehingga dapat efektif dan terhindar dari kekeliruan dalampenghitungan.
- 2) Asas Terinci; Penyusunan anggaran dirinci secara baik sehingga dapatdilihat rencana kerja yang jelas serta dapat membantu unsur pengawasan.
- 3) Asas Keseluruhan; Anggaran yang disusun mencakup semua aktivitas keuangan dari suatu organisasi secara menyeluruh dari awal tahunsampai akhir tahun anggaran.
- 4) Asas Keterbukaan; Semua pihak yang telah ditentukan oleh peraturan atau pihak yang terkait dengan sumber pembiayaan sekolah/madrasah dapat memonitor aktivitas yang tertuang dalam penyusunananggaran maupun dalam pelaksanaannya.

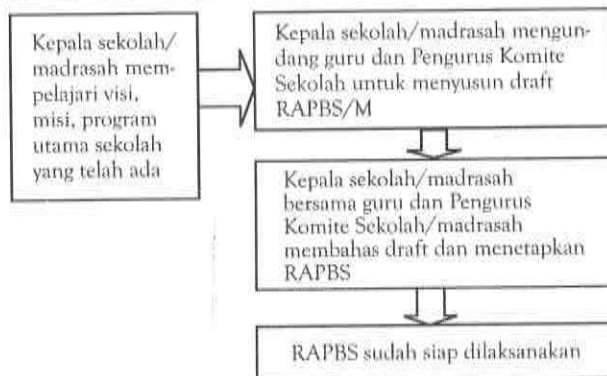
- 5) Asas Periodik; Pelaksanaan anggaran mempunyai batas waktu yang jelas.
- 6) Asas Pembebanan; Dasar pembukuan terhadap pengeluaran dan penerima anggaran perlu diperhatikan. Kapan suatu anggaran pengeluaran dibebankan kepada anggaran atau pun suatu penerimaan menguntungkan anggaran perlu diperhitungkan secara baik.

Dalam penyusunan RAPBS, kepala sekolah/madrasah sebaiknya membentuk tim yang terdiri dari dewan guru dan pengurus komite sekolah/madrasah. Setelah tim dan Kepala Sekolah/madrasah menyelesaikan tugas, merinci semua anggaran pendapatan dan belanja sekolah/madrasah, Kepala Sekolah/madrasah menyetujuinya.

Pelibatan para guru dan pengurus komite sekolah/madrasah ini akan diperoleh rencana yang mantap, dan secara moral semua guru, kepala sekolah/madrasah dan pengurus komite sekolah/madrasah merasa bertanggung jawab terhadap pelaksanaan rencana tersebut.

b. Proses Penyusunan RAPBS/M

Proses penyusunan RAPBS yang partisipatif dapat dilihat pada Gambar 3.2 sebagai berikut:



Gambar 3.2. Proses Penyusunan RAPBS

Sumber: (Diknas, 2001:19)

Dalam menetapkan jumlah anggaran, dua hal yang perlu diperhatikan yaitu unit cost (satuan biaya) dan volume kegiatan.

Setiap program dan penganggarnya perlu memperhatikan kedua hal tersebut. Misalnya untuk anggaran rutin, SBP (Sumbangan Biaya Pendidikan), BKM (Bantuan Khusus Murid), jenis kegiatan dan satuan biayanya sudah ditentukan.

Kepala Sekolah/madrasah bersama guru dan pihak lain yang terlibat langsung misalnya komite sekolah/ madrasah diharapkan menyusun prioritas penggunaan dana per-mata anggaran secara cermat.

Secara rinci langkah penyusunan RAPBS, yaitu:

- 1) Inventarisasi kegiatan untuk tahun yang akan datang, baik kegiatan rutin maupun kegiatan pembangunan/ pengembangan berdasarkan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun sebelumnya, analisis kebutuhan tahun berikutnya, dan masukan dari seluruh warga sekolah/ madrasah maupun Komite Sekolah/madrasah.
- 2) Inventarisasi sumber pembiayaan baik dari rutin maupun pengembangan.
- 3) Penyusunan Rencana Kegiatan Sekolah/madrasah (RKS) yang lengkap berdasarkan Langkah poin (a) dan (b). Kepala Sekolah/madrasah membuat tabel RKS yang terdiri dari kolom-kolom nomor urut, uraian kegiatan, sasaran, kolom-kolom perincian dana dari berbagai sumber, dan kolom jumlah. Tabel tersebut disesuaikan kolom yang ada.
- 4) Penyusunan RAPBS. Kepala Sekolah/madrasah membuat tabel RAPBS yang terdiri dari kolom-kolom, yaitu kolom rencana penerimaan dan jumlahnya, kolom rencana pengeluaran dan jumlahnya. Tabel tersebut diisi kemudian ditandatangani oleh Kepala Sekolah/ madrasah dan Ketua Komite Sekolah/madrasah dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan setempat. Contoh daftar isian RAPBS dapat dilihat pada Tabel 3.1 berikut ini:

Madrasah	:
Kecamatan	:
Kabupaten/Kota	:

PENDAPATAN			BELANJA		
No	Uraian	Jumlah	No	Uraian	Jumlah
I	Sisa Tahun Lalu		I	Belanja Program dan Operasional	
				1. Belanja Pegawai	
II	Pendapata Rutin :		a.	Gaji Pegawai Tetap (PNS)	
1.	Gaji Pegawai Tetap		b.	Gaji Pegawai Tidak Tetap	
2.	Gaji Pegawai Tidak Tetap		c.	Tunjangan Pegawai Tetap	
3.	Belanja Barang		d.	Tunjangan Pegawai Tidak Tetap	
4.	Belanja Pemeliharaan				
5.	Belanja Lain-lain		2.	Belanja Barang dan Jasa	
			a.	Barang Habis Pakai	
III	Bantuan :		b.	Daya dan jasa (Listrik,air telpon)	
1.	BOS		c.	ATK	
2.	Bantuan APBD Kab.Kota/BOS		d.	Alat Habis Pakai	
3.	Bantuan APBD Propinsi/BOS		e.	Kegiatan Rapat	
4.	APBN		f.	Perayaan Hari Besar	
5.	Luar Negeri		g.	Perjalanan Dinas	
			h.	Pemeliharaan Sarana Prasarana	
IV	Dana Komite Sekolah & Masyarakat:		i.	Pajak	
1.	Iuran Orangtua/Wali Murid		j.	Asuransi	
2.	Sumbangan suka rela		k.	Peng.komp.Juluanan	
3.	Donatur		l.	Pengemb.Proses	
			m.	Pengemb.KTSP	
V	Penerimaan Lain-lain :		n.	Pengemb.sistem penilaian	
1.	Usaha Warnet		o.	Pengmb.PTK	
2.	Koperasi		p.	Pengmb.Menjajemen Madrasah	
3.	Usaha lain		q.	Pembijnaan Keiswaan dan Ektul	
4.	Toko		r.	Budaya LM	
			s.	Pend Karakter BB dan Kemittraan	
			II	INVESTASI/SARPRAS	
			1.	Buku	
			2	Meubelair	
			Jumlah		
	Jumlah Pendapatan				
	Surplus (Defisit)				

Dibuat Oleh,
KKRKM

C. Sumber-Sumber Pendapatan dan Permasalahn dalam Penyusunan RAPBS/M

1. Sumber-Sumber Pendapatan Sekolah/Madrasah

Kebutuhan dana untuk kegiatan operasinal secara rutin dan pengembangan program sekolah/madrasah secara berkelanjutan sangat dirasakan setiap pengelola lembaga pendidikan. Semakin banyak kegiatan yang dilakukan sekolah/ madrasah semakin banyak dana yang dibutuhkan.

Untuk itu kreativitas setiap pengelola sekolah/ madrasah dalam menggali dana dari berbagai sumber akan sangat membantu kelancaran pelaksanaan program sekolah/ madrasah baik rutin maupun pengembangan di lembaga yang bersangkutan. Pasal 46 Undang-undang No 20 Tahun 2003 menyatakan pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat.

Berdasarkan tuntutan kebutuhan di sekolah/madrasah tersebut utamanyakebutuhan pengembangan pembelajaran yang sangat membutuhkan biaya yang relatif banyak, maka sumber pendapatan diupayakan dari berbagai pihak agar membantu penyelenggaraan pendidikan disekolah/ madrasah, disamping sekolah/madrasah perlu melakukan usaha mandiri yang bisamenghasilkan dana.

Hal ini akan terwujud apabila manajemen sekolah/ madrasah dilaksanakan dengan sebaik-baiknya di samping kreativitas sekolah/madrasah juga menjadi andalan utama.

Berbagai perkembangan yang ada di abad 21, (Garner, 2004) mengungkapkan adanya pengaruh langsung maupun tidak langsung dalam meningkatkan perolehan keuangan sekolah/madrasah, yaitu praktek pembukuan yang sesuai dengan akuntansi (accounting), sekolah/madrasah yang memiliki piagam (charter schools), daya tarik sekolah/ madrasah (magnet school), privatisasi sekolah/ madrasah (the privatization of school), vouchers, sistem yang terbuka

dalam mengelola sekolah/madrasah (open systems), dan manajemen berdasarkan kondisi riil sekolah/madrasah (site-based management).

Untuk itu sekolah/madrasah perlu memenuhi poin-poin tersebut agar perolehan dana bisa lebih ditingkatkan. Hal ini terjadi karena masyarakat sangat mempercayai keunggulan sehingga mereka merasa respek terhadap lembaga pendidikan.

Sumber-sumber pendapatan sekolah/madrasah bisa berasal dari pemerintah, usaha mandiri sekolah/madrasah, orang tua siswa, dunia usaha dan industri, sumber lain seperti hibah yang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku, yayasan penyelenggara pendidikan bagi lembaga pendidikan swasta, serta masyarakat luas.

Berikut ini disajikan rincian masing-masing sumber pendapatan sekolah/madrasah. Sumber keuangan dari pemerintah bisa berasal dari pemerintah pusat, pemerintah kabupaten/kota.

Sumber keuangan pendidikan yang berasal dari pemerintah pusat dialokasikan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), sedangkan yang berasal dari pemerintah kabupaten dan kota dialokasikan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Selanjutnya melalui kebijakan pemerintah yang ada, sejak tahun 2007 di dalam pengelolaan keuangan dikenal sumber anggaran yang disebut Dana Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

DIPA meliputi Administrasi Umum, yaitu alokasi dari Pemerintah yang bersumber APBN penerimaan daripajak, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari dana masyarakat

Beberapa kegiatan yang merupakan usaha mandiri sekolah/madrasah yang bisa menghasilkan pendapatan sekolah/madrasah antara lain: (1) pengelolaan kantin sekolah/madrasah, (2) pengelolaan koperasi sekolah/madrasah, (3) pengelolaan wartel/warnet, (4) pengelolaan jasa antar jemput

siswa, (5) panen kebun sekolah/madrasah, (6) kegiatan yang menarik sehingga ada sponsor yang memberi dana, (7) kegiatan seminar/pelatihan/ lokakarya dengan dana dari peserta yang bisa disisihkan sisa anggarannya untuk sekolah/madrasah, (8) penyelenggaraan lomba kesenian dengan biaya dari peserta atau perusahaan yang sebagian dana bisa disisihkan untuk sekolah/madrasah.

Pengelolaan kantin sekolah/madrasah memiliki manfaat tersedianya makanan dan minuman yang sehat dan bergizi, harganya yang terjangkau oleh warga sekolah/ madrasah, juga memiliki nilai bisnis yang menguntungkan bagi sekolah/ madrasah. Hasil penjualan atau sewa tempat penjualan dikumpulkan sehingga menjadi sumber rutin yang diterima pihak sekolah/madrasah.

Pengelolaan kantin sekolah/madrasah perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut: (1) Tempat kantin strategis di dalam sekolah/madrasah, yang memudahkan warga sekolah/ madrasah untuk mengunjunginya, serta dapat terpantau oleh pengelola sekolah/madrasah. (2) Bangunan kantin didesain secara baik, indah, bersih, nyaman sehingga menyenangkan pengunjung. (3) Menu makanan dan minuman bervariasi sesuai selera pembeli dan berkualitas baik, namun harganya diusahakan semurah mungkin. (4) Keuangan kantin atau hasil pengelolaan kantin dikelola secara transparan.

Selain pengelolaan kantin sekolah/madrasah, usaha yang bisa dilakukan sekolah/madrasah untuk menambah pendapatan sekolah/madrasah yaitu pengelolaan koperasi sekolah/ madrasah. Adanya koperasi sekolah/madrasah disamping memiliki manfaat tersedianya kebutuhan pokok dengan harga yang terjangkau oleh warga sekolah/ madrasah, juga memiliki nilai bisnis yang menguntungkan bagi sekolah/ madrasah. Terkait dengan kebutuhan siswa, usaha koperasi bisa berupa toko yang menyediakan seragam sekolah/madrasah, buku tulis dan cetak, alat tulis dan kebutuhan belajar lainnya.

Terkait dengan kebutuhan guru, koperasi bisa menyediakan seragam guru, alat tulis dan kebutuhan rumah tangga misalnya penyediaan sembako dan kebutuhan lainnya. Selain toko yang menyediakan kebutuhan guru, koperasi bisa mengelola usaha simpan pinjam dengan suku bunga yang lebih rendah daripada suku bunga di bank agar guru dan pegawai sekolah/madrasah tertarik serta merasa diuntungkan oleh adanya koperasi di sekolah/madrasah.

Usaha kavling tanah dan perumahan juga bisa diusahakan oleh sekolah/madrasah kalau memang sekolah/ madrasah mampu melakukannya. Tentu saja pengurus koperasi harus bekerja sama dengan perbankan agar diperoleh modal yang sesuai kebutuhan.

Pengelolaan koperasi sekolah/madrasah yang efektif perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut: (1) Tempat koperasi strategis di dalam sekolah/madrasah, yang memudahkan warga sekolah/madrasah untuk mengunjunginya, serta dapat terpantau oleh pengelola sekolah/madrasah. (2) Bangunan koperasi didesain secara baik, indah, bersih, nyaman sehingga menyenangkan pengunjungnya. (3) Ragam barang yang dijual di koperasi bervariasi sesuai kebutuhan pembeli dan berkualitas baik, namun harganya diusahakan yang semurah mungkin. (4) Keuangan koperasi atau hasil pengelolaan koperasi dikelola secara transparan dan sesuai dengan standar pembukuankoperasi.

Hasil usaha koperasi dikumpulkan sehingga menjadi sumber rutin yang diterima pihak sekolah/madrasah. Pengelolaan wartel yang tepat juga bisa merupakan pemasukan pendapatan rutin bagi sekolah/madrasah. Dalam hal ini perlu ditunjuk petugas yang mampu mengelola kegiatan secara tertib, teliti dan memiliki tingkat kejujuran yang tinggi.

Pengelolaan jasa antar jemput bagi siswa, barangkali bisa dilakukan bagi sekolah/madrasah yang lokasinya jauh dari jalur transportasi umum, meskipun usia anak SMA/ SMK mungkin

kurang berminat menggunakannya. Tetapi tidak ada salahnya kalau pihak sekolah/madrasah menjajagi kemungkinan banyak siswa yang berminat menggunakannya.

Sekolah/madrasah yang masih memiliki lahan luas bisa mengelola lahannya dengan menanam tumbuhan yang hasilnya bisa dijual dan bisa menjadi pemasukan pendapatan bagi sekolah/madrasah. Tentunya sekolah/ madrasah perlu bekerja sama dengan penggarap tanah di sekitar sekolah/madrasah, agar semua kegiatan berjalan lancar

Sekolah/madrasah bisa menyelenggarakan kegiatan yang menarik warga didalam sekolah/madrasah dan perusahaan di sekitar sekolah/madrasah, sehingga ada sponsor yang memberi dana ke sekolah/madrasah.

Kegiatan ini bisa berupa gerak jalan sehat, pertandingan sepak bola antar sekolah/madrasah atau kegiatan yang sejenis. Apabila ada dana yang masuk, sekolah/madrasah bisa menyisihkan sebagian untuk sekolah/madrasah.

Kegiatan seminar, pelatihan, lokakarya dengan dana dari peserta yang bisa disisihkan sisa anggarannya untuk sekolah/madrasah. Penyelenggaraan kegiatan ini tentunya harus dipilih tema yang hangat, perkembangan terkini sehingga menantang peserta mengikutinya.

Apabila ada dana yang masuk, sekolah/madrasah bisa menyisihkan sebagian untuk sekolah/madrasah.

Penyelenggaraan gelar dan lomba kesenian antar sekolah/madrasah dengan biaya dari peserta atau perusahaan yang berminat membantunya. Sebagian dana bisa disisihkan untuk sekolah/madrasah.

Selain yang sudah disebutkan di atas, masih ada sumber pembiayaan alternatif yang berasal dari proyek pemerintah baik yang bersifat *block grant* maupun yang bersifat *matching grant* (imbalswadaya).

Di tahun anggaran 1997 sampai dengan 2003, sumber alternatif itu dikucurkan oleh Proyek Perluasan dan Peningkatan

Mutu Pendidikan melalui mekanisme *block grant* maupun yang bersifat *matching grant*.

Terdapat 13 kegiatan Proyek di sekolah/madrasah yang dapat didanai dengan sumber anggaran tersebut (Imron, 2004). Sumber dana yang berasal dari orang tua siswa dapat berupa sumbangan fasilitas belajar siswa, sumbangan pembangunan gedung, iuran BP3, dan SPP.

Selain itu bisa juga sekolah/madrasah mengem bangkan penggalian dana dalam bentuk: (1) Amal jariyah (2) Zakat mal (3) Uang tasyakkuran (4) Amal Jumat

Sumber dana dari dunia usaha dan industri dilakukan melalui kerja sama dalam berbagai kegiatan, baik bantuan berupa uang maupun berupa bantuan fasilitas sekolah/madrasah. Sumber dana dari masyarakat demikian juga bisa berupa uang maupun berupa bantuan fasilitas sekolah/madrasah.

Untuk memperoleh dana dari berbagai pihak utamanya dari danahibah atau *block grant* , kepala sekolah/madrasah perlu menyusun proposal yang menggambarkan kebutuhan pengembangan program sekolah/madrasah.

Komponen proposal dapat disusun sebagai berikut: rumusan visi, misi, dan tujuan sekolah/madrasah, identifikasi tantangan nyata yang dihadapi sekolah/ madrasah, sasaran, identifikasi fungsi-fungsi sasaran, analisis SWOT, alternatif langkah-langkah pemecahan persoalan, rencana dan Program Peningkatan mutu, anggaran dan rincian penggunaannya.

2. Masalah-Masalah Terkait dengan Penyusunan RAPBS

Salah satu implikasi dari penerapan Manajemen Berbasis Sekolah/madrasah sebagaimana diamanatkan dalam perundang-undangan system pendidikan adalah diharuskannya pimpinan sekolah/madrasah (terutama Kepala Sekolah/madrasah) untuk mengemban tanggung jawab yang lebih besar dalam proses pengembangan RAPBS.

Oleh karena itu disarankan agar pimpinan itu menyadari berbagai masalah yang harus mereka hadapi untuk melaksanakan tanggung jawab yang besar itu.

Berikut ini diuraikan beberapa masalah yang sering muncul dalam proses penyusunan RAPBS.

a. Anggaran diusulkan didasarkan uang yang tersedia dan tidak didukung pengetahuan yang memadai

Sekolah/madrasah yang melibatkan guru atau pihak lain dalam penyusunan anggaran kadang-kadang mendapati usulan anggaran dari orang-orang yang tidak benar-benar membutuhkan apa yang mereka minta atau tidak memiliki pengetahuan yang cukup mengenai barang-barang itu atau bagaimana mereka akan menggunakannya. Banyak guru, misalnya, mengusulkan produk-produk baru komputer yang mereka ketahui hanya melalui cerita dari mulut ke mulut bahwa produk itu efektif membantu kegiatan belajar siswa.

Untuk mencegah masalah ini disarankan agar kepala sekolah/madrasah meminta semua pihak yang mengajukan anggaran untuk membuat alasan-alasan tertulis pada setiap butir usulan, bagaimana akan digunakan, dan sejauh mana calon pengguna itu telah memahami pengetahuan yang diperlukan untuk memanfaatkan barang yang diusulkan itu atau pengetahuan atau keterampilan apa yang ia perlukan agar dapat memanfaatkannya dengan baik. Selain itu pengusul juga perlu diminta menunjukkan apakah usulannya tersebut benar-benar dibutuhkan atau bersifat esensial.

b. Kurang Lengkapnya Penjelasan Tentang Pentingnya Usulan Anggaran Untuk Meningkatkan Belajar Siswa

Usulan anggaran dapat dimaksudkan untuk penggantian atau penambahan barang yang dimiliki. Masalah yang sering muncul berkaitan dengan ini adalah bahwa ketidakjelasan keterkaitan antara item-item yang diusulkan itu dengan

peningkatan kegiatan belajar siswa dan bagaimana peningkatan itu akan diukur.

Untuk mencegah hal ini kepala sekolah/madrasah perlu meminta para pengusul untuk memberikan alasan-alasan yang kuat bagaimana barang-barang yang diusulkan akan membantu meningkatkan belajar siswa dan bagaimana peningkatan belajar itu akan diukur.

c. Penurunan anggaran pendidikan dari tahun ke tahun

Kebijakan wakil rakyat, kondisi perekonomian, pergantian pemimpin politik (bupati, wali kota, gubernur) di daerah atau program-program kemasyarakatan lain sering berdampak pada pengurangan anggaran pendidikan yang disediakan oleh pemerintah.

Selain beberapa kondisi eksternal itu, penurunan anggaran juga sering terjadi karena faktor internal sekolah/madrasah. Penurunan jumlah siswa merupakan kondisi internal yang paling dominan penurunan anggaran sekolah/madrasah. Kemungkinan terjadinya pengurangan semacam ini sangat beragam antara daerah yang satu dengan daerah yang lain. Namun demikian tidak ada satu daerahpun yang dapat menjamin terbebas dari hal itu.

Apabila terjadi, penurunan anggaran semacam itu bukan merupakan persoalan yang sederhana. Pengurangan itu dapat berakibat pada modifikasi atau eliminasi program, pengurangan staf, penundaan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas, yang dapat berdampak pada timbulnya frustrasi, kekecewaan dan penurunan moral kerja.

Meskipun tidak semua dampak pengurangan anggaran itu dapat dihindarkan, namun akibatnya dapat diminimalkan apabila pendekatan penganggaran yang digunakan rasional dan adil. Salah satu pendekatan yang tampaknya dapat membantu mengatasi dampak tersebut adalah pendekatan yang disebut

“zero-basebudgeting” atau penganggaran tanpa pertumbuhan yang dikenal dengan ZBB (Gorton dan Schneider, 1991).

ZBB berusaha untuk menghindarkan penganggaran yang tidakmenentu, dalam mana anggaran yang ada tidak dipersoalkan danperhatian difokuskan hanya pada anggaran yang baru atau anggaran tambahan yang akan diberikan. Selain itu, ZBB juga mempertimbangkan keseluruhan anggaran dan memerlukan perbandingan antar semua bidang anggaran. Mundt, Olsen, dan Steinberg (dalam Gorton dan Schneider, 1991:163) mendefinisikan ZBB sebagai *“a process in which ‘decision packages’ are prepared to describethe funding of existing and new programs at alternative servicelevels, both lower and higher than current level, and funds areallocated to program based on rankings of these alternatives”*

Dengan kata lain, dalam penerapan ZBB, sekolah/madrasah harusmelakukan justifikasi yang ketat terhadap setiap butir anggaran yangdiusulkan setiap tahun. Justifikasi itu harus mencakup rasional, tujuandan sasaran, kriteria evaluasi, dan sumber daya yang dibutuhkan bagilevel-level alternatif layanan pada masing-masing program.

Langkah-langkah umum ZBB meliputi: (a) Identifikasi unit-unit pengambilan keputusan (dibatasi padaprogram-program yang membutuhkan sumber daya). (b) Analisis paket-paket keputusan (dokumen yang memaparkan tujuan, kegiatan, sumber daya dan anggaran masing-masing keputusan). (c) Membuat peringkat paket keputusan. (d) Pengalokasian anggaran. (e) Penyiapan anggaran resmi.

Selain langkah-langkah di atas, Hudson dan Steinberg (Gorton dan Schneider, 1991) menyarankan biang-bidang sebagaiberikut sebagai pertimbangan dalam penentuan prioritas.

- 1) Budget Pad; Pada anggaran yang baik biasanya terdapat margin pengaman. Jika kondisi memaksa dilakukan pengurangan anggaran, pada alokasi ini yang dapat

- dipertimbangkan untuk dilakukan penghematan.
- 2) Pengurangan jumlah kelas. Apabila penurunan jumlah siswa terjadi pada kelas tertentu atau, di SMK, pada program keahlian tertentu hingga mencapai angka kurang dari batas minimal, pelajaran-pelajaran yang bersifat duplikasi dapat dikurangi tanpa mengurangi kualitas atau standar yang ditetapkan dalam KTSP.
 - 3) Fungsi-fungsi layanan non-pembelajaran; Karena terjadi pengurangan anggaran, perlu dilakukan pengkajian kembali terhadap kegiatan-kegiatan non-pembelajaran seperti pemeliharaan, transportasi, premi asuransi, prosedur pengadaan yang lebih efisien, tanpa mengurangi program pembelajaran.
 - 4) Rencana bidang prasarana; Jika anggaran terpaksa harus dikurangi, perlu dilakukan peninjauan kembali rencana-rencana renovasi atau pembangunan gedung atau pengadaan prasarana lainnya.
 - 5) Layanan pendukung pembelajaran; Penurunan jumlah siswa dapat berdampak pada menurunnya kebutuhan bahan, staf layanan khusus seperti bimbingan konseling, media pembelajaran, dan kegiatan administrasi. Oleh karena itu dipertimbangkan pengurangan pada kebutuhan-kebutuhan itu tanpa mengurangi standar kualitas.
 - 6) Program pembelajaran; Pengurangan program ini dapat dilakukan hanya jika pengurangan anggaran tidak teratasidengan semua usaha yang disebutkan di atas.
 - 7) Kurangnya kemampuan dalam mengevaluasi usulan anggaran; Kepala sekolah/madrasah biasanya seorang generalis yang bekerjasama sekelompok guru yang merupakan para spesialis mata pelajaran tertentu. Kepala sekolah/madrasah ada kalanya juga memiliki spesialisasi di bidang-bidang tertentu. Akan tetapi kecil kemungkinannya seorang kepala sekolah/madrasah mampu menguasai dengan baik semua bidang dalam program pendidikan.

Konsekuensinya, selama penyusunan RAPBS, kepala sekolah/madrasah sering menerima usulan anggaran pada bidang-bidang yang ia hanya memiliki pengetahuan yang sangat terbatas.

Untuk mengurangi dampak negatif dari keterbatasan tersebut, kepala sekolah/madrasah dapat melakukan satu atau lebih dari alternatif-alternatif berikut. Pertama, kepala sekolah/madrasah dapat meminta guru yang memiliki keahlian yang cukup untuk membantu melakukan justifikasi usulan yang kepala sekolah tidak memiliki cukup pengetahuan. Dampak negatif dari alternatif ini adalah kepala sekolah/madrasah dapat dipandang hanya sebagai tukang stempel atas usulan anggaran yang dibuat guru.

Alternatif kedua adalah kepala sekolah/madrasah berusaha meningkatkan pengetahuannya tentang hal-hal yang ia belum tahu. Meskipun cara ini fisibel dan harus diusahakan semaksimal mungkin oleh kepala sekolah/madrasah sebagai bagian dari tanggung jawab yang diembannya, meskipun cara itu tetap tidak akan mampu menjawab semua masalah di atas.

Alternatif ketiga adalah memanfaatkan jasa konsultansi dari orang-orang yang ada di lingkungan sekolah/madrasah yang dapat membantu kepala sekolah/madrasah, seperti pengawas mata pelajaran, atau ahli dari universitas untuk mengevaluasi usulan anggaran yang bersifat khusus di atas.

Dengan asumsi bahwa konsultan semacam itu dapat diperoleh, kepala sekolah/madrasah harus tetap hati-hati dalam memilih konsultan agar obyektivitas penilaian usulan anggaran benar-benar terjamin.

d. Permintaan Untuk Membelbarang Bermerk Tertentu Atau Ancaman Sentralisasi Anggaran

Banyak pihak yang mengusulkan anggaran menuntut merk-merk tertentu karena mereka yakin bahwa merk itu memiliki kualitas dan kesesuaian yang tinggi dengan kebutuhan mereka.

Terkait dengan usulan semacam ini muncul karena hal itu terlarang dalam proses pengadaan yang menggunakan anggaran pemerintah. Pengadaan melalui tender melarang penyebutan merk tertentu atas barang atau jasa yang akan diadakan dengan maksud agar diperoleh harga terendah dalam rangka efisiensi penggunaan uang negara. Untuk mengatasi hal itu, pengusul anggaran harus berusaha keras agar barang yang diperoleh terjaga kualitas, keawetan, dan kebermanfaatannya dengan cara menyebutkan secara rinci spesifikasi barang atau jasa yang diusulkan. Selain itu keterlibatan para pengguna dalam penentuan usulan anggaran juga merupakan cara yang dapat membantu mengatasi permasalahan merk tersebut.

Keterlibatan pengguna ini juga akan mendorong optimalisasi pemanfaatan ketika barang itu telah tersedia. Selain itu, kecenderungan menggunakan barang dengan merk tertentu juga dapat bermasalah ketika harus terjadi pergantian staf. Staf pengganti akan mengalami kesulitan jika sebelumnya ia tidak pernah mengoperasikan barang dengan merk tertentu itu.

e. Kurangnya Pembinaan, Komunikasi dan Konsultasi Dengan Pihak-Pihak Terkait

Oleh karena proses penyusunan RAPBS sangat rumit, maka diperlukan pembinaan dan konsultasi yang intensif dari pihak terkait, misalnya Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten. Konsultasi semacam itu penting untuk semua aspek manajemen sekolah/madrasah, akan tetapi jauh lebih penting berkaitan dengan proses penganggaran. Namun sayangnya, persoalan kurangnya pembinaan dan konsultasi ini paling sering dijumpai di berbagai tempat.

Kurangnya konsultasi dan komunikasi tersebut dapat terjadi pada dua periode: (a) tahap awal, dan (2) tahap setelah usulan anggaran dikirimkan ke pihak yang lebih atas (Dinas Pendidikan atau Yayasan). Persoalan yang sering terjadi pada

tahap awal adalah kurangnya informasi yang diperoleh sekolah/madrasah mengenai kebijakan anggaran yang berlaku di suatu wilayah dimana sekolah/madrasah berada.

Kebijakan dimaksud dapat mencakup jumlah dan alokasi anggaran, prosedur dan mekanisme perencanaan dan pengusulan anggaran, dan parameter-parameter pengelolaan keuangan lainnya. Bahkan sering dialamisampai dengan saat tahun pelajaran telah berlangsung, pihak sekolah/madrasah belum mendapatkan gambaran yang pasti mengenai informasi-informasi tersebut.

Sekolah/madrasah juga sering menerima informasi yang penuh ketidak-pastian mengenai kebijakan anggaran daerah ataupun pusat. Persoalan komunikasi sering juga terjadi saat usulan anggaran sekolah/madrasah telah diserahkan kepada pengambil keputusan di tingkat yang lebih tinggi.

Modifikasi mata anggaran, pemangkasan alokasi anggaran, atau perubahan-perubahan lain sering dilakukan oleh pengambil keputusan itu tanpa dikomunikasikan lebih dahulu dengan sekolah/madrasah.

Persoalan rendahnya derajat komunikasi juga dapat terjadi karena kurangnya inisiatif sekolah/madrasah untuk berkonsultasi dengan pihak di atasnya.

Selain itu berbagai tekanan yang berasal dari pihak-pihak diluar Dinas Pendidikan, seperti Dewan Pendidikan, Kepala Daerah, DPRD, dan pihak-pihak lain juga sering membuat pihak Dinas Pendidikan terpaksa melakukan perubahan usulan anggaran sekolah/madrasah tanpa memiliki cukup waktu untuk membahasnya dengan sekolah/madrasah pengusul.

Satu-satunya cara yang dapat ditempuh untuk mengatasi persoalan komunikasi tersebut adalah pihak sekolah/madrasah harus selalu proaktif untuk mendapatkan informasi yang cukup mengenai parameter-parameter penganggaran yang harus dijadikan pegangan dalam proses penyusunan RAPBS dan juga terus memantau perkembangan proses penetapan

BAB 4

PELAKSANAAN KEUANGAN SEKOLAH/ MADRASAH

Paradigma reformasi di Indonesia ditandai dengan munculnya semangat demokratisasi, akuntabilitas, dan transparansi dalam setiap aspek kehidupan. Fenomena yang terjadi dalam perkembangan sektor publik di Indonesia dewasa ini adalah menguatnya tuntutan akuntabilitas atas lembaga-lembaga publik, baik di pusat maupun daerah.

Kepala sekolah dituntut untuk dapat mengorganisasikan dengan menetapkan orang-orang yang akan melaksanakan tugas pekerjaan, membagi tugas, dan menetapkan kedudukan, serta hubungan kerja satu dengan lainnya agar tidak terjadi benturan dan kesimpangsiuran satu dengan lainnya.

Orang-orang yang diperlukan untuk mengelola kegiatan dana di sekolah antara lain, bendahara, pemegang buku kas umum, pemegang buku pembantu mata anggaran, buku bank, buku pajak registrasi SPM, dan lain-lain. Kemudian ada pembuat laporan dan pembuat arsip pertanggungjawaban keuangan. Staf yang dipilih untuk membantu Manajemen keuangan sekolah dituntut untuk memahami tugasnya yang meliputi paham pembukuan, memahami peraturan yang berlaku dalam penyelenggaraan administrasi keuangan, Layak dan mempunyai dedikasi tinggi terhadap pimpinan dan tugas, Memahami bahwa bekerja di bidang

keuangan adalah pelayanan. Karena kurang tanggapnya bagian keuangan akan dapat mempengaruhi kelancaran pencapaian tujuan. Dikarenakan komponen keuangan sekolah merupakan komponen produksi yang menentukan terlaksananya kegiatan belajar-mengajar bersama komponen-komponen lain. Dengan kata lain, setiap kegiatan yang dilakukan sekolah memerlukan biaya.

A. Hakikat Paksanaan Keuangan

Dalam tataran pengelolaan, Vincen P Costa (2000: 175) memperlihatkan cara mengatur lalu lintas uang yang diterima dan dibelanjakan mulai dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan penyampaian umpan balik.

Kegiatan pelaksanaan menentukan siapa yang terlibat, apa yang dikerjakan, dan masing-masing bertanggung jawab dalam hal apa. Pada hakikatnya pelaksanaan manajemen keuangan sekolah/madrasah melingkupi; pelaksanaan pembelanjaan dan pembukuan keuangan sekolah/madrasah.

B. Pengeluaran Keuangan

1. Arti Penting Pengeluaran Keuangan Sekolah

Pelaksanaan kegiatan pembelanjaan keuangan mengacu kepada perencanaan yang telah ditetapkan. Mekanisme yang ditempuh didalam pelaksanaan kegiatan harus benar, efektif dan efisien. Pembukuan uang yang masuk dan keluar dilakukan secara cermat dan transparan.

Untuk itu tenaga yang melakukan pembukuan dipersyaratkan menguasai teknis pembukuan yang benar sehingga hasilnya bisa tepat dan akurat.

Penggunaan anggaran memperhatikan asas umum pengeluaran negara, yaitu manfaat penggunaan uang negara minimal harus sama apabila uang tersebut dipergunakan sendiri oleh masyarakat. Asas ini tercermin dalam prinsip-prinsip yang

dianut dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara, seperti prinsip efisien, pola hidup sederhana, dan sebagainya.

Setiap melaksanakan kegiatan yang memberatkan anggaran belanja, ada ikatan-ikatan yang berupa: pembatasan-pembatasan, larangan-larangan, keharusan-keharusan dan prinsip-prinsip yang harus diperhatikan setiap petugas yang diberi wewenang dan kewajiban mengelola uang negara.

Ketentuan yang berupa pembatasan dan larangan-larangan terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan negara antara lain: Undang-Undang Perbendaharaan Negara pasal 24, 28,30, yaitu pengeluaran yang melampaui kredit anggaran atau tidak tersedia anggarannya, tidak boleh terjadi.

Kredit-kredit yang disediakan dalam anggaran tidak boleh ditambah, baik langsung maupun tidak langsung karena adanya keuntungan bagi negara.

Barang-barang milik negara berupa apapun tidak boleh diserahkan kepada mereka yang mempunyai tagihan terhadap negara.

Ketentuan-ketentuan tersebut pada hakikatnya mengacu pada hal yang sama yaitu membatasi penggunaan anggaran oleh pemerintah dalam jumlah seperti yang diterapkan tercantum dalam anggaran dan hanya untuk kegiatan seperti yang dimaksud dalam kredit anggaran masing-masing (Widjanarko, Sahertian, 1996/1997).

Di dalam bab IX pasal 62 Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan disebutkan standar pembiayaan meliputi:

- a. Pembiayaan pendidikan terdiri atas biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal.
- b. Biaya investasi satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumber daya manusia, dan modal kerja tetap.

- c. Biaya personal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.
- d. Biaya operasi satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: a. Gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji, b. bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan c. biaya operasi pendidikan tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain sebagainya.
- e. Standar biaya operasi satuan pendidikan ditetapkan dengan Peraturan Menteri berdasarkan usulan BSNP. Penjabaran program di tingkat sekolah mengacu pada standar minimal yang telah disebutkan di atas

Di tingkat nasional, alokasi anggaran pemerintah terdiri dari anggaran rutin dan pembangunan. Sebagian besar anggaran rutin di Departemen Pendidikan Nasional digunakan untuk membayar gaji guru dan pegawai.

Hasil penelitian Dedi Supriyadi di tahun 1998/1999 sampai dengan 2000/2001 yang ditulis di tahun 2004 menyebutkan 74-78% dari total anggaran RAPBS SMA Negeri digunakan untuk membayar gaji guru dan pegawai, selebihnya untuk non-gaji terutama untuk membiayai kegiatan belajar mengajar. Di SMK Negeri 78-80% dari total anggaran RAPBS digunakan untuk membayar gaji guru dan pegawai, selebihnya untuk non-gaji terutama untuk membiayai kegiatan belajar mengajar.

Dibandingkan dengan SMA Negeri, proporsi anggaran untuk SMK Negeri lebih tinggi yang disebabkan antara lain oleh lebih banyaknya jumlah guru dan pegawai di SMK Negeri bila dibandingkan dengan di SMA Negeri.

Kesimpulan yang bisa diambil dari temuan tersebut, sebagian besar anggaran yang ditetapkan di RAPBS, baik SMA

Negeri maupun SMK Negeri terserap untuk gaji guru dan karyawan di sekolah. Sedangkan sebagian kecil lainnya untuk membiayai kegiatan pembelajaran dan kegiatan lainnya.

2. Pelaksanaa Pengeluaran Keuangan Sekolah

Menurut Levin M.H. (1987: 426); Pengeluaran keuangan sekolah berhubungan dengan pembayaran keuangan sekolah untuk pembelian beberapa sumber dari proses sekolah, apakah digambarkan atau tidak dalam anggaran sekolah dan pengeluaran. Pengeluaran dari sumber sekolah termasuk nilai setiap *input* yang digunakan meskipun sekolah memberikan sumbangan atau tidak terlihat secara akurat dalam perhitungan pengeluaran. Fasilitas dan kelengkapan sekolah dibelanjakan oleh pemerintah dalam bentuk proyek-proyek, di mana bagi sekolah tidak ada jaminan untuk memperoleh fasilitas dan kelengkapan yang disediakan oleh proyek tersebut dan belum tentu fasilitas dan kelengkapan itu dibutuhkan oleh sekolah. Hal yang dapat dilakukan sekolah adalah melaksanakan kegiatan pembelajaran menggunakan peralatan seadanya.

3. Sumber Pengeluaran Keuangan Sekolah

Pelaksanaan pengeluaran anggaran di sekolah disesuaikan dengan sumbernya, yaitu; dana rutin, OPE, BP3, DIPA, dan sebagainya. Contoh rincian penggunaan anggaran tersebut diuraikan sebagai berikut:

a. Anggaran Rutin

Anggaran rutin digunakan untuk:

- Gaji dan tunjangan (M.a. 5110)
- Tunjangan beras (M.a. 5120)
- Uang lembur (M.a. 5150)
- Keperluan sehari-hari perkantoran (M.a. 5210)
- Inventaris kantor (M.a. 5220)
- Langganan daya dan jasa (M.a. 5230)
- Pemeliharaan gedung kantor (M.a. 5310)

- Lain-lain yang berupa pengadaan kertas dll (M.a. 5250)
- Lain-lain yang berupa pemeliharaan/perbaikan ruang kelas/ gedung sekolah (M.a. 5350)

b. Anggaran OPF

Anggaran OPF digunakan untuk:

- Kegiatan operasional pendidikan (misal pengadaan tinta, kertas, buku pegangan guru, bahan praktek, pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler, pembelian buku perpustakaan, pengadaan lemari buku, pengadaan alat praktek keterampilan).
- Kegiatan perawatan (misal pemeliharaan mesin ketik, komputer, overhead projector, mesin stensil).

c. Dana BP3/Komite

Dana BP3/Komite dan dana dari unit usaha sekolah dipergunakan untuk: (1) menunjang kegiatan rutin; (2) pembangunan gedung; (3) pembelian peralatan.

Apabila dirinci anggaran tersebut digunakan untuk:

- Kegiatan peningkatan mutu pendidikan, antara lain peningkatan kemampuan profesional, supervisi pendidikan, dan evaluasi.
- Kegiatan ekstra-kurikuler, antara lain usaha kesehatan sekolah (UKS), pramuka, olahraga, kreativitas seni.
- Bahan pengajaran praktek, keterampilan, antara lain penambahan sarana pengajaran, bahan praktek.
- Kesejahteraan Kepala Sekolah, guru dan pegawai.
- Pembelian peralatan kantor dan alat tulis kantor.
- Pengembangan perpustakaan.
- Pembangunan sarana fisik sekolah.
- Biaya listrik, telepon, air dan surat menyurat.
- Dana sosial seperti bantuan kesehatan, pakaian seragam.
- Biaya pemeliharaan gedung, pagar dan pekarangan sekolah.

a. Dana BOS

Dana BOS yang diterima oleh sekolah, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan berikut:

- Pengembangan Perpustakaan
- Kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru
- Kegiatan pembelajaran dan ekstra kuri
- Kegiatan Ulangan dan
- Pembelian bahanbahan habis pakai
- Langganan daya dan Jasa
- Perawatan sekolah
- Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan
- Pengembangan profesi guru
- Membantu siswa miskin
- Pembiayaan pengelolaan BOS
- Pembelian perangkat komputer
- Biaya lainnya jika seluruh komponen 1 s.d 12 telah terpenuhi pendannya (Juknis Penggunaan Dana BOS, 2013: 22-26).

e. Dana Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

Selanjutnya melalui Kebijakan Pemerintah yang ada, di tahun 2007 dalam pengelolaan keuangan dikenal sumber anggaran yang disebut Dana Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

DIPA meliputi; Administrasi Umum, penerimaan dari pajak, alokasi dari pemerintah yang bersumber dari APBN, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari dana masyarakat.

Sumber dana DIPA digunakan untuk: (1) Belanja Pegawai, berupa; Pengelolaan Belanja Gaji dan Honorarium (2) Belanja Barang, berupa; Penyelenggaraan Operasional Perkantoran-Perawatan Gedung Kantor -Perawatan Sarana Prasarana Kantor -Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan-Penyusunan Program Kerja/Rencana Kerja-Pengembangan Sistem Apresiasi Keuangan-Penelitian dan Pengembangan Ilmu dan Teknologi -Peningkatan tata Ketentuan dan SDM; (3) Belanja Modal, berupa:-Pembangunan gedung Pendidikan-

Pengelolaan Kendaraan-Penyediaan Sarana Prasarana-Peningkatan Kualitas dan Kapasitas Unit Dasar ; (4) Belanja Bantuan Sosial-Beasiswa dan Peningkatan SDM;

Pengeluaran anggaran tersebut dilaksanakan dengan memperhatikan jenis mata anggaran keluaran (MAK) sebagai berikut:

Belanja Pegawai

- MAK 511111 Belanja Gaji Pegawai
- MAK 512311 Belanja Honorarium Pegawai

Belanja Barang

- MAK 521111 Keperluan Sehari-Hari Perkantoran
- MAK 521114 Belanja Barang ATK
- MAK 522111 Langganan Daya dan Jasa
- MAK 523111 Pemeliharaan Gedung Kantor
- MAK 523121 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
- MAK 524111 Biaya Perjalanan Dinas

Belanja Modal

- MAK532111 Belanja Modal Peralatan dan Mesin
- MAK533111 Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Belanja Sosial

- MAK571111 Belanja bantuan sosial, berupa Penyediaan Beasiswa dan peningkatan Sumber Daya Manusia Dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di sekolah, perlu pengelolaan sumber daya terpadu antara sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana. Ketiganya saling terkait satu samalain.

Dalam hal ini kepala sekolah/mdrasah dituntut untuk mengatur keuangan sekolah dengan sebaik-baiknya sehingga tidak ada kegiatan yang semestinya mendapat prioritas pendanaan tapi tidak memperoleh anggaran.

Selanjutnya Bendaharawan sekolah dalam mengelola keuangan hendaknya memperhatikan beberapa hal berikut ini: (1) Hemat dan sesuai dengan kebutuhan; (2) Terarah dan terkendali sesuai dengan rencana; (3) Tidak diperkenankan

untuk kebutuhan yang tidak menunjang proses belajar mengajar, seperti ucapan selamat, hadiah, pesta. Berkaitan dengan hal tersebut, perlu diterapkan manajemen yang tertib meliputi tertib program, tertib anggaran, tertib administrasi, tertib pelaksanaan, dan tertib pengendalian dan pengawasan.

C. Penyelenggaraan Pembukuan Keuangan Sekolah/Madrasah yang Transparan

1. Arti Penyelenggaraan Pembukuan Keuangan

Kegiatan kedua dari manajemen keuangan adalah pembukuan atau kegiatan pengurusan keuangan disebut juga *Accounting*. Pengertian dari *Accounting* atau pembukuan adalah kegiatan proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisisan data keuangan di madrasah yang dilakukan oleh bendahara sekolah. Peran dan fungsi pembukuan dalam pendidikan adalah menyediakan informasi keuangan agar berguna dalam menentukan kebijakan anggaran yang dilakukan oleh sekolah (Indra Bastian, 2006: 56).

Accounting pada prakteknya adalah, transaksi penerimaan dan pengeluaran uang yang dilakukan oleh bendaharawan sekolah senantiasa terjadi dari hari ke hari. Agar semuanya bisa lancar maka setiap pemasukan dan pengeluaran keuangan hendaknya dicatat dan dibukukukan secara tertib sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.

Untuk itu salah satu tugas dari bendaharawan sekolah adalah mengadakan pembukuan keuangan sekolah. Sesuai dengan peraturan yang berlaku, orang atau badan yang menerima, menyimpan, dan membawa uang atau surat-surat berharga milik negara diwajibkan membuat catatan secara tertib dan teratur.

2. Dasar Penyelenggaraan/Pembukuan Keuangan

Peraturan yang perlu dipahami dalam pengelolaan/pembukuan keuangan antara lain:

- Undang-undang Dasar RI Tahun 1945;
- Undang-undang Nomor 20 tahun 1997, tentang Penerima PNBPN;
- Undang-undang Nomor 17 tahun 2003, tentang Keuangan Negara
- Undang-undang Nomor 1 tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 1997, tentang Jenis dan PenyetoranPNBP
- Peraturan Pemerintah Nomor 73 tahun 1999, tentang tatacara Penggunaansebagian Dana PNBPN yang bersumber dari kegiatantertentu
- Peraturan Pemerintah Nomor 1 tahun 2004, tentang tatacara PenyetoranRencana dan Pelaporan Realisasi PNBPN- Nomor 21 tahun 2004, RKAKL
- Peraturan Pemerintah Nomor 80 tahun 2005, tentang Pemeriksaan PNBPN
- Keputusan Presiden Nomor 17 tahun 2000, tentang APBN
- Keputusan Presiden Nomor 42 tahun 2002, tentang Pedoman Pelaksanaan APBN
- Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003, tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah
- Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2006, tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.2/2006, tentang Petunjuk dan Pengesahan RKAK. (C.F.4.1)

Berdasarkan pada peraturan yang ada maka kepala kantor, satuan kerja, pimpinan proyek/Penanggungjawab Pelaksana Anggaran, bendaharawan, dan orang atau badan yang menerima, menguasai uang negara wajib menyelenggarakan pembukuan.

Sekolah sebagai penerima uang dari berbagai sumber juga harus mengadakan pembukuan.

Pembukuan yang lengkap mencatat berbagai sumber dana beserta jumlahnya, dan distribusi penggunaannya secara rinci. Kalau ada beban pajak yang harus dikeluarkan juga harus disetor sesuai aturan yang berlaku.

Pembukuan setiap transaksi yang berpengaruh terhadap penerimaan dan pengeluaran uang wajib dicatat oleh bendaharawan dalam Buku Kas. Buku Kas bisa berupa Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Kas Pembantu (BKP).

BKU (CF.4.2), merupakan buku harian yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran uang atau yang disamakan dengan uang. BKP merupakan buku harian yang digunakan untuk membantu pencatatan semua penerimaan dan pengeluaran uang menurut jenis sumber pembiayaan.

Pencatatan di BKU dan BKP dilakukan sepanjang waktu setiap ada transaksi penerimaan dan pengeluaran uang. Pembukuan dilakukan di BKU, kemudian pada BKP (CF.4.3)

BKU dan BKP ditutup setiap akhir bulan atau sewaktu-waktu jika dianggap perlu, misalnya setelah ada pemeriksaan oleh petugas yang berwenang, pada waktu serah terima dari pejabat lama ke pejabat baru baik kepala sekolah maupun bendaharawan pemegang BKU dan BKP.

Contoh: F.4.3.

BUKU KAS PEMBANTU

Nomor

Tahun Anggaran :

Bulan

Tanggal	Uraian	No. Komponen	No. Bukti Kas	Penerimaan	Pengeluaran	Sisa
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						

CATATAN PEMERIKSAAN KAS :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Buku Kas Sekolah/Mad.....ini dibuat terdiri dari halaman. Halaman depan dan halaman terakhir (tidak bernomor) ditandatangani oleh bendaharawan dan kepala sekolah dasar selaku atasan langsung.

Halaman selebihnya diberi nomor 1 sampai dengan nomor ... dan diparaf oleh bendaharawan.

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Madrasah,

.....20.....
Bendaharawan

Nama Lengkap
NIP.

Nama Lengkap
NIP.

Contoh: F. 4.4.

BUKU PEMBANTU BANK

Nomor :

Tahun Anggaran :

Bulan :

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						

CATATAN PEMERIKSAAN KAS :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Buku Bank Sekolah/Mad.....ini dibuat terdiri dari halaman. Halaman depan dan halaman terakhir (tidak bernomor) ditandatangani oleh bendaharawan dan kepala sekolah dasar selaku atasan langsung.

Halaman selebihnya diberi nomor 1 sampai dengan nomor ... dan diparaf oleh bendaharawan.

Mengetahui/Menyetujui20.....
Kepala Madrasah, Bendaharawan

Nama Lengkap
NIP.

Nama Lengkap
NIP.

Contoh: F. 4.5.

BUKU PEMBANTU PAJAK

Nomor :

Tahun Anggaran :

Bulan :

Tanggal	Uraian	No. Komponen	No. Bukti Kas	Penerimaan				Penge- luaran	Sisa
				PPN	PPH. Pasal:				
					21	22	23		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jumlah									

CATATAN PEMERIKSAAN KAS :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Buku Pajak Sekolah/Mad.....ini dibuat terdiri dari halaman. Halaman depan dan halaman terakhir (tidak bernomor) ditandatangani oleh bendaharawan dan kepala sekolah dasar selaku atasan langsung.

Halaman selebihnya diberi nomor 1 sampai dengan nomor ... dan diparaf oleh bendaharawan.

Mengetahui/Menyetujui20.....
Kepala Madrasah, Bendaharawan

Nama Lengkap
NIP.

Nama Lengkap
NIP.

Contoh: F. 4.6.

BUKU PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN GAJI/ HONOR

Nomor :

Tahun Anggaran :

Bulan :

No.	Nama	J m l h Gaji/ Hnr	Kopera			Iuran			Pajak			Jml Pot	Terima Bersih	T T d
			A	B	C	A	B	C	A	B	C			
1	2	3	4	5	6	7	8	9				13	14	15

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Madrasah,

.....,.....20.....
Bendaharawan

Nama Lengkap
NIP.

Nama Lengkap
NIP

Contoh: F. 4.7.

BUKU KAS KEUANGAN KOMITE SEKOLAH

No.	Tanggal	Masuk	Keluar	Saldo

Mengetahui/Menyetujui20.....
Ketua Komite....., Bendahara Komite

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Contoh: F. 4.8.

BUKU IURAN KOMITE SEKOLAH/MADRASAH

No.	Nama Anak	Kesanggupan	Angsuran			Keterangan
			1	2	3	

Mengetahui/Menyetujui20.....
Ketua Komite Bendaha Komite

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Contoh: F. 4.9.

SPJ BEA SISWA.....
TAHUN.....

No.	No. Induk	Nama Siswa	Jumlah Dana yang Diterima	Tanda Tangan

Mengetahui/Menyetujui20.....
Kepala Madrasah, Bendaharawan ...Nama Lengkap
NIP.Nama Lengkap
NIP

Contoh: F. 4.10.

SETORAN TABUNGAN MIN
TAHUN PELAJARAN.....

No.	Tgl.	Kelas 1	Tgl.	Kelas 2	Tgl.	Kelas 3	Tgl.	Kelas dst	Ket
1									
2									
3									
4									
5	dst								
Jml									
Total									

Mengetahui/Menyetujui20.....
Penanggungjawab Tabungan, Bendahara Tabungan,

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Berdasarkan narasi di atas, maka pembukuan anggaran baik, penerimaan maupun pengeluaran harus dilakukan secara tertib, teratur, dan benar.

Pembukuan yang tertib, akan mudah diketahui perbandingan antara keberadaan sumber daya fisik dan sumber daya manusia.

Setiap saat pembukuan harus dapat menggambarkan mutasi yang paling akhir. Dari pembukuan yang baik, tertib, teratur, lengkap, dan “*up to date*” akan dapat disajikan pelaporan yang baik, lengkap, dan bermanfaat.

Pembuatan laporan dilakukan secara teratur dan periodik dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Kelengkapan Penunjang Penyelenggaraan/Pembukuan Keuangan

Selanjutnya untuk menunjang terlaksananya pengelolaan keuangan yang baik, kepala sekolah hendaknya memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Perlengkapan administrasi keuangan, yaitu sekolah memiliki tempat khusus untuk menyimpan perlengkapan administrasi keuangan, memiliki alat hitung, dan memiliki buku-buku yang dibutuhkan.
- b. RAPBS/M, yaitu sekolah memiliki RAPBS yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah, Ketua Komite Sekolah, serta pejabat yang berwenang misalnya Kepala Dinas Pendidikan setempat, serta memiliki program penjabarannya sebagai acuan dalam setiap penggunaan dan pelaporan keuangan sekolah. (Format RAPBS/)
- c. Pengadministrasian keuangan, yaitu sekolah memiliki catatan logistik (uang dan barang) sesuai dengan mata anggaran dan sumber dananya masing-masing, sekolah memiliki buku setoran ke Bank/KPKN/yayasan, memiliki daftar penerimaan gaji/honor guru dan tenaga kerja

lainnya, dan yang terakhir sekolah memiliki laporan keuangan triwulan dan tahunan (dikembangkan dari Ditdiknas, 1995/1996).

4. Pengelola Keuangan Sekolah/Madrasah

Untuk melaksanakan tugas tersebut maka di tiap lembaga pendidikan memiliki pengelola keuangan yang disebut Bendaharawan.

Bendaharawan adalah orang yang diberi tugas penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran atau penyerahan uang atau kertas berharga. Bendaharawan berkewajiban mengirimkan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) tentang perhitungan mengenai pengurusan yang dilakukan.

Bendaharawan sekolah memiliki tugas menerima, mencatat dan mengeluarkan keuangan sesuai dengan anggaran yang disetujui kepala sekolah. Pengurusan kebendaharawanan yang dilakukan oleh bendaharawan dalam bentuk perbuatan menerima, menyimpan, dan membayar atau menyerahkan uang atau kertas berharga dan barang-barang, baik milik Negara maupun milik pihak ketiga yang pengurusannya dipercayakan kepada negara.

Di tiap sekolah ada beberapa bendaharawan. Menurut objek pengurusan ada dua macam bendaharawan, yaitu bendaharawan uang dan bendaharawan barang, kedua bendaharawan itu, adalah sebagai berikut:

- a. Bendaharawan uang membukukan keuangan sesuai dengan sumber yang diterima sekolah, misalnya bendaharawan rutin, SPP-DPP, OPF, BP3, dan sebagainya.
- b. Bendaharawan barang yang bertugasnya menerima pembelian barang dan bahan habis pakai, misalnya alat tulis kantor.

Menurut sifat tugasnya ada dua macam bendaharawan uang, yaitu bendaharawan umum dan bendaharawan khusus.

- a. Bendaharawan umum adalah bendaharawan yang disertai

tugas pengelolaan kebendaharawanan seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam pelaksanaan APBN.

- b. Bendaharawan khusus adalah bendaharawan yang disertai tugas pengelolaan kebendaharawanan uang di setiap instansi yang mempunyai anggaran. Bendaharawan khusus terdiri dari bendaharawan khusus penerimaan dan bendaharawan khusus pengeluaran:

- 1) Bendaharawan khusus penerimaan. Bendaharawan ini disertai tugas pengelolaan kebendaharawanan Uang khusus penerimaan Negara saja dalam pelaksanaan APBN. Bendaharawan tersebut merupakan mata rantai penghubung antara pihak pembayar/wajib bayar pendapatan negara tertentu dengan kas negara.
- 2) Bendaharawan khusus pengeluaran. Bendaharawan ini disertai tugas pengelolaan kebendaharawanan Uang khusus pengeluaran Negara saja dalam pelaksanaan APBN.

D. Model Penggunaan Keuangan Dana BOS

1. Pengambilan dana BOS

Prosedur pengambilan dana BOS

- 1) Pengambilan dana BOS dilakukan oleh bendahara sekolah atas persetujuan Kepala Sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan. Pengambilan dana tidak diharuskan melalui sejenis rekomendasi/persetujuan dari pihak manapun;
- 2) Dana BOS harus diterima secara utuh oleh sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;
- 3) Dana BOS dalam suatu periode tidak harus habis dipergunakan pada periode tersebut. Besar penggunaan

BAB 5

PENGAWASAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN SEKOLAH

Sekolah/Madrasah adalah sebuah aktifitas besar yang di dalamnya ada empat komponen yang saling berkaitan. Empat komponen yang di maksud adalah Staf Tata Laksana Administrasi, Staf Teknis Pendidikan didalamnya ada Kepala Sekolah dan Guru, Komite Sekolah sebagai badan *independent* yang membantu terlaksananya operasional pendidikan, dan siswa sebagai peserta didik yang bisa di tempatkan sebagai konsumen dengan tingkat pelayanan yang harus memadai. Hubungan keempatnya harus sinergis, karena keberlangsungan operasioal sekolah terbentuknya dari hubungan “simbiosis mutualis” keempat komponen tersebut karena kebutuhan akan pendidikan demikian tinggi, tentulah harus dihadapi dengan kesiapan yang optimal semata-mata demi kebutuhan anak didik.

Salah satu unsur yang penting dimiliki oleh suatu sekolah agar menjadi sekolah yang dapat mencetak anak didik yang baik adalah dari segi keuangan. Manajemen keuangan sekolah sangat penting hubungannya dalam pelaksanaan kegiatan sekolah.

Ada beragam sumber dana yang dimiliki oleh suatu sekolah, baik dari pemerintah maupun pihak lain. Ketika dana masyarakat atau dana pihak ketiga lainnya mengalir

masuk, harus dipersiapkan sistem pengelolaan keuangan yang profesional dan jujur. Pengelolaan keuangan secara umum sebenarnya telah dilakukan dengan baik oleh semua sekolah. Hanya kadar substansi pelaksanaannya yang beragam antara sekolah yang satu dengan yang lainnya. Adanya keragaman ini bergantung kepada besar kecilnya tiap sekolah, letak sekolah dan julukan sekolah. Pada sekolah-sekolah biasa yang daya dukung masyarakatnya masih tergolong rendah, pengelolaan keuangannya pun masih sederhana. Sedangkan, pada sekolah-sekolah biasa yang daya dukung masyarakatnya besar, bahkan mungkin sangat besar, tentu saja pengelolaan keuangannya cenderung menjadi lebih rumit. Kecenderungan ini dilakukan karena sekolah harus mampu menampung berbagai kegiatan yang semakin banyak dituntut oleh masyarakatnya.

Berkenaan dengan dana keuangan yang diterima oleh sekolah, pada praktiknya sekolah perlu melakukan pengawasan tingkat sekolah, yaitu untuk mengetahui (1) tentang kesesuaian antara alokasi dana dan penggunaannya pada setiap kegiatan sesuai Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), serta (2) kecocokan antara administrasi keuangan dan pelaporan.

Salah satu sumber keuangan sekolah yang saat ini digulirkan oleh pemerintah khususnya untuk Lembaga Pendidikan Dasar (SD/SDLB) dan Menengah (SMP/SMPLB) adalah Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Tentu saja bagi sekolah-sekolah tertentu selain dana BOS ada sumber keuangan lain selain dari pemerintah diantaranya dana dari orang tua siswa, dana dari masyarakat, dana dari sumbangan alumni, dana dari peserta sebuah kegiatan yang diadakan sekolah, dana dari kegiatan wirausaha sekolah dan lain-lain.

Sebagai institusi pengguna langsung dana BOS, Lembaga Pendidikan Dasar (SD/SDLB) dan Menengah (SMP/SMPLB), khususnya sekolah-sekolah yang mendapatkan alokasi dana BOS, wajib mempertanggung-jawabkan semua pelaksanaan kegiatan di sekolahnya sesuai Rencana Pengembangan Sekolah (RPS).

Seluruh kegiatan belanja/pengadaan barang dan jasa harus dapat dipertanggungjawabkan. Untuk itu semua transaksi pembelanjaan dan atau pengadaan mesti dilampirkan sebagai bukti pelaporan/pertanggungjawaban.

A. Konsep Pengawasan Keuangan Sekolah/Madrasah

1. Pengertian Pengawasan Keuangan Sekolah

Pengawasan dapat diartikan sebagai proses kegiatan monitoring untuk meyakinkan bahwa semua kegiatan organisasi terlaksana seperti yang direncanakan dan sekaligus juga merupakan kegiatan untuk mengoreksi dan memperbaiki bila ditemukan adanya penyimpangan yang akan mengganggu pencapaian tujuan (Robbins 1997).

Pengawasan juga merupakan fungsi manajemen yang diperlukan untuk mengevaluasi kinerja organisasi atau unit-unit dalam suatu organisasi guna menetapkan kemajuan sesuai dengan arah yang dikehendaki Wagner dan Hollenbeck (Mantja 2001).

Pengawasan keuangan di tingkat sekolah/madrasah dilakukan oleh kepala sekolah/madrasah dan instansi vertikal di atasnya, serta aparat pemeriksa keuangan pemerintah. Terkait dengan pengawasan dari luar sekolah, kepala sekolah bertugas menggerakkan semua unsur yang terkait dengan materi pengawasan agar menyediakan data yang dibutuhkan oleh pengawas. Dalam hal ini kepala sekolah mengkoordinasikan semua kegiatan pengawasan sehingga kegiatan pengawasan berjalan lancar.

Pengawasan keuangan sekolah terkait dengan manajemen, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia manajemen artinya penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien. Manajemen keuangan adalah sumber daya yang diterima yang akan dipergunakan untuk penyelenggaraan pendidikan. Manajemen keuangan dimaksudkan sebagai suatu manajemen terhadap fungsi-fungsi keuangan. Menurut Jones (1985), manajemen

keuangan meliputi: (1) Perencanaan financial, yaitu kegiatan mengkoordinir semua sumber daya yang tersedia untuk mencapai sasaran yang diinginkan secara sistematis tanpa efek samping yang merugikan; (2) Pelaksanaan (*implementation involves accounting*), yaitu kegiatan berdasarkan rencana yang telah dibuat; (3) Evaluasi, yaitu proses penilaian terhadap pencapaian tujuan.

Dengan demikian, pengawasan merupakan bagian dari sistem manajemen keuangan, termasuk didalamnya keuangan sekolah/madrasah.

2. Maksud dan Tujuan Pengawasan Keuangan Sekolah

Kegiatan pengawasan pelaksanaan anggaran dilakukan dengan maksud untuk mengetahui: (a) kesesuaian pelaksanaan anggaran dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan dengan prosedur yang berlaku, (b) kesesuaian hasil yang dicapai baik di bidang teknis administratif maupun teknis operasional dengan peraturan yang ditetapkan, (c) kemanfaatan sarana yang ada (manusia, biaya, perlengkapan dan organisasi) secara efisien dan efektif, dan (d) sistem yang lain atau perubahan sistem guna mencapai hasil yang lebih sempurna.

Tujuan pengawasan keuangan ialah untuk menjaga dan mendorong agar: (a) pelaksanaan anggaran dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah digariskan, (b) pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan instruksi serta asas-asas yang telah ditentukan, (c) kesulitan dan kelemahan bekerja dapat dicegah dan ditanggulangi atau setidaknya dapat dikurangi, dan (d) pelaksanaan tugas berjalan efisien, efektif dan tepat pada waktunya.

Pengawasan keuangan di sekolah dilakukan oleh kepala sekolah dan instansi vertikal di atasnya, serta aparat pemeriksa keuangan pemerintah. Terkait dengan pengawasan dari luar sekolah, kepala sekolah bertugas menggerakkan semua unsur

yang terkait dengan materi pengawasan agar menyediakan data yang dibutuhkan oleh pengawas.

Dalam hal ini kepala sekolah mengkoordinasikan semua kegiatan pengawasan sehingga kegiatan pengawasan berjalan lancar. Kegiatan pengawasan pelaksanaan anggaran dilakukan dengan maksud untuk mengetahui: (a) kesesuaian pelaksanaan anggaran dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan dengan prosedur yang berlaku, (b) kesesuaian hasil yang dicapai baik di bidang teknis administratif maupun teknis operasional dengan peraturan yang ditetapkan, (c) kemanfaatan sarana yang ada (manusia, biaya, perlengkapan dan organisasi) secara efisien dan efektif, dan (d) sistem yang lain atau perubahan sistem guna mencapai hasil yang lebih sempurna. Tujuan pengawasan keuangan ialah untuk menjaga dan mendorong agar: (a) pelaksanaan anggaran dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah digariskan, (b) pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan instruksi serta asas-asas yang telah ditentukan, (c) kesulitan dan kelemahan bekerja dapat dicegah dan ditanggulangi atau setidaknya dapat dikurangi, dan (d) pelaksanaan tugas berjalan efisien, efektif dan tepat pada waktunya.

3. Langkah-langkah Pengawasan

Sebagaimana telah dikatakan bahwa pengawasan itu terdiri dari berbagai aktivitas yang bertujuan agar pelaksanaan menjadi sesuai dengan rencana. Dengan demikian pengawasan itu merupakan proses, yaitu kegiatan yang berlangsung secara berurutan. Menurut Pigawahi (1985), proses pengawasan mencakup kegiatan berikut: pemahaman tentang ketentuan pelaksanaan dan masalah yang dihadapi, menentukan obyek pengawasan, menentukan sistem, prosedur, metode dan teknik pengawasan, menentukan norma yang dapat dipedomani, menilai penyelenggaraan, menganalisis dan menentukan sebab penyimpangan, menentukan tindakan korektif dan menarik

kesimpulan atau evaluasi. Sedangkan Kadarman dan Udaya (1992), Manullang (1990) maupun Swastha (1985) menyebutkan langkah pengawasan itu meliputi: menetapkan standar, mengukur prestasi kerja dan membetulkan penyimpangan. Dilakukannya penetapan standar, mengingat perencanaan merupakan tolok ukur untuk merancang pengawasan, maka hal itu berarti bahwa langkah pertama dalam pengawasan adalah menyusun rencana. Akan tetapi perencanaan memiliki tingkat yang berbeda dan pimpinan tidak mengawasi segalanya, maka ditentukan adanya standar khusus. Selanjutnya mengukur atau mengevaluasi prestasi kerja terhadap standar yang telah ditentukan dan membetulkan penyimpangan yang terjadi. Jika ada penyimpangan dapat segera dan cepat dilakukan pembetulan.

4. Sasaran dan Jenis Pengawasan

Sasaran pengawasan dapat dikelompokkan berdasarkan dimensi berikut ini:

- a. Dimensi kuantitatif, yaitu untuk mengetahui sampai seberapa jauh maksud program atau kegiatan dalam ukuran kuantitatif telah tercapai.
- b. Dimensi kualitatif, yaitu sampai seberapa jauh mutu dan kualitas pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ukuran dan rencana.
- c. Dimensi fungsional, yaitu ukuran untuk mengetahui seberapa jauh kegiatan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tujuan atau fungsi yang telah direncanakan semula.
- d. Dimensi efisiensi, yaitu seberapa jauh kegiatan pelaksanaan pekerjaan dapat dikerjakan secara hemat dan cermat.

Pengawasan yang dapat dilakukan dalam beberapa jenis, yaitu:

- a. Berdasarkan subyeknya, meliputi:
 - 1) Pengawasan intern, yaitu pengawasan terhadap semua unit dan bidang kegiatan yang ada di dalam organisasi.

- 2) Pengawasan ekstern, yaitu pengawasan yang dilakukan oleh aparatur pengawasan dari luar organisasi yang mempunyai wewenang mengawasi.
- b. Berdasarkan waktunya, meliputi:
 - 1) Pengawasan terus menerus, yaitu pengawasan yang tidak tergantung pada waktu tertentu, lebih merupakan kegiatan pengawasan rutin.
 - 2) Pengawasan berkala, yaitu pengawasan yang dilakukan setiap jangka waktu tertentu, berdasarkan rencana yang ditujukan terhadap masalah umum.
 - 3) Pengawasan insidental, yaitu pengawasan yang dilaksanakan secara mendadak di luar rencana kerja rutin atau berdasarkan keperluan.

5. Perangkat Aparat Pengawasan

a. Perangkat Aparat Pengawasan Negara Perangkat Aparat Pengawasan Negara

Perangkat Aparat Pengawasan Negara Perangkat Aparat Pengawasan Negara, meliputi:

- 1) Aparat pengawasan fungsional konstitusional Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) merupakan lembaga tinggi negara yang bertugas memeriksa pertanggungjawaban keuangan negara. BPK memeriksa tanggung jawab pemerintah tentang keuangan yang terlepas dari pengaruh dan kedudukan pemerintah sebagai penguasa dalam pengelolaan keuangan negara.
- 2) Aparat pengawasan fungsional pemerintah (a) Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) (b) Inspektorat Jenderal Departemen/Kementrian/Lembaga Pemerintahan Non-departemen (ITJEN).
Instansi ini bertugas: (a) melakukan pemeriksaan terhadap semua unsur/instansi di lingkungan departemen. (b) melakukan pengujian serta penilaian atas laporan berkala atau sewaktu-waktu dari setiap unsur/instansi

di lingkungan departemen. (c) melakukan pengusutan mengenai kebenaran laporan atau tentang hambatan, penyimpangan, penyalahgunaan wewenang di bidang administrasi atau keuangan yang dilakukan oleh unsur/instansi di lingkungan departemen. (d) melakukan pemeriksaan dalam rangka opstib.

b. Aparat Pengawasan Lainnya

Aparat Pengawasan Lainnya, meliputi:

- 1) Aparat Pengawasan Melekat Pengawasan melekat dilakukan oleh pimpinan/atasan langsung dari unit/ satuan organisasi kerja terhadap bawahan.
- 2) Aparat Pengawasan Proyek Sektoral Tugas aparat ini antara lain: (a) melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan proyek-proyek pembangunan yang meliputi proyek-proyek dalam rangka program sektoral (b) melakukan penelitian dan peninjauan pada proyek-proyek tersebut diatas dan menyampaikan laporan atas hasil tugasnya.

Pengawasan keuangan memiliki fungsi mengawasi perencanaan keuangan dan pelaksanaan penggunaan keuangan. Walaupun perencanaan yang baik telah ada, yang telah diatur dan digerakkan, belum tentu tujuan dapat tercapai, sehingga masih perlu ada pengawasan. Pada dasarnya pengawasan merupakan usaha sadar untuk mencegah kemungkinan-kemungki apakah pelaksanaannya telah tepat dan telah menduduki tempat yang tepat, apakah cara bekerjanya telah betul dan aktivitasnya telah berjalan sesuai dengan pola organisasi. Kalau terdapat kesalahan dan penyimpangan, maka segera diperbaiki. Oleh sebab itu setiap manajer pada setiap tingkatan organisasi berkewajiban melakukan pengawasan.

Untuk melakukan pengawasan yang tepat, kepala sekolah dituntut untuk memahami pekerjaan yang dilakukan oleh pelaksana administrasi keuangan, memahami peraturan pemerintah yang mengatur penggunaan dan pertanggungjawaban serta pengadminis-trasian uang negara,

yang antara lain: (a) kelengkapan administrasi keuangan (DIK/DIP/DIPA, buku kas umum, buku register SPM, buku pembantu, (b) cara menghitung pajak, batas pembelian kena pajak, PPh, PPN.

Pengawasan merupakan salah satu fungsi organisasi yang bermaksud untuk menjaga agar segala kegiatan pelaksanaan senantiasa sesuai dengan perencanaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan kegiatan harus disesuaikan dengan: (a) ketentuan atau peraturan yang berlaku, (b) kebijakan pimpinan dan (c) kondisi setempat. Pemeriksaan merupakan bagian dari pengawasan, yaitu tindakan membandingkan antara keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya.. Pemeriksaan kas adalah suatu tindakan membandingkan antara saldo kas baik berupa uang tunai, kertas berharga maupun giral yang berada dalam pengurusan pemegang kas dengan tata usahanya. Petugas pemeriksaan harus mempunyai persyaratan antara lain: penyimpanan pelaksanaan dari rencana yang telah ditetapkan.

- 1) Integritas, yaitu kepribadian yang dilandasi unsur kejujuran, keberanian, kebijaksanaan, dan bertanggung jawab sehingga menimbulkan kepercayaan dan rasa hormat.
- 2) Objektivitas, yaitu kemampuan untuk menyampaikan apa adanya, tanpa dipengaruhi oleh pendapat pribadi.
- 3) Keahlian, yaitu suatu kemampuan khusus yang dimiliki seseorang yang diakui mampu dalam teori dan praktek untuk melaksanakan tugas.
- 4) Kemampuan teknis, yaitu kesanggupan dan kecakapan seseorang dalam melaksanakan tugas.

B. Pelaksanaan Pengawasan

1. Pelaksanaan Pemeriksaan Kas Bendaharawan

Pemeriksaan kas dilakukan untuk mengetahui pengurusan, pembukuan, pencatatan, penyimpanan uang kas, pengaturan dokumen keuangan apakah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku. Prosedur pemeriksaan kas:

- a. Periksa memperlihatkan Surat Tugas dan Tanda Bukti Diri yang diperlihatkan kepada Bendaharawan yang bersangkutan.
- b. Melaksanakan penghitungan semua isi brankas di hadapan Bendaharawan(kas tunai dan surat berharga yang diizinkan), serta bukti dokumen mengenai uang yang ada di bank yang dilengkapi dengan Bukti Saldo Rekening Koran
- c. Melakukan penutupan Buku Kas Umum untuk menetapkan Saldo Kas
- d. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas yang merupakan hasil Kas opname dan penjelasan jika ditemukan perbedaan Kas yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Bendaharawan.
- e. Mengisi Daftar Pemeriksaan Kas pada halaman terakhir Buku Kas Umum.

2. Pemeriksaan Tatausaha Keuangan Bendaharawan

- a. Prosedur Pemeriksaan:
 - 1) Periksa apakah seluruh transaksi telah dicatat ke dalam Buku Kas Umum maupunke dalam Buku Kas Pembantu secara tepat jumlah dan tepat waktu.
 - 2) Meneliti apakah seluruh pencatatan telah didukung dengan bukti yang sah dan lengkap
 - 3) Periksa apakah dokumen/data yang berhubungan dengan keuangan telah disampaikan dan dicatat secara tertib.
- b. Langkah kerja pemeriksaan organisasi
 - 1) Periksa meminta fotokopi SK Pengangkatan bendaharawan Belanja Rutin dan atasan langsung Bendaharawan Belanja Rutin.
 - 2) Periksa apakah Bendaharawan merangkap jabatan yang dilarang dalam pasal 78 ICW
 - 3) Dapatkan struktur organisasi keuangan dan perlengkapan, serta teliti apakah telah ada uraian tugas

yang mencerminkan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas.

3. Pemeriksaan Bukti /data Keuangan

Langkah kerja pemeriksaan bukti/data keuangan

- a. Meneliti kesesuaian pembayaran atas pengadaan barang/pekerjaan pemeliharaan dengan rencana dan kebutuhan masing-masing unit kerja dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas
- b. Mengelompokkan cara pelaksanaan barang/pekerjaan pemeliharaan untuk memeriksa kebenaran prosedur.
- c. Meneliti apakah ada pengadaan yang dipecah-pecah untuk menghindari pelelangan.
- d. Memeriksa apakah rekanan yang melaksanakan pengadaan barang, pekerjaan pemeliharaan telah memenuhi syarat untuk pekerjaan yang dilaksanakan.
- e. Memeriksa apakah SPK/kontrak telah memenuhi syarat
- f. Memeriksa apakah dalam setiap pengadaan barang/pekerjaan pemeliharaan telah menggunakan barang/jasa hasil produksi dalam negeri sepanjang telah dapat diproduksi dalam negeri.
- g. Memeriksa apakah harga barang/pekerjaan sudah merupakan harga yang paling rendah dan menguntungkan bagi negara.
- h. Memeriksa apakah penerimaan barang, penyelesaian pekerjaan dibuatkan berita acara penerimaan barang/penyelesaian pekerjaan
- i. Memeriksa apakah bukti pembayaran/kuitansi telah memenuhi syarat.

4. Pemeriksaan Bukti Fisik

Langkah Kerja Pemeriksaan Fisik:

- a. Memeriksa apakah pelaksanaan pengadaan barang/pekerjaan telah sesuai dengan SPK/kontrak yang bersangkutan, yaitu

dari segi kuantitas, kualitas, jenis, spesifikasi, waktu penyerahan barang/penyelesaian pekerjaan.

- b. Jika dari temuan tersebut terjadi ketidaksesuaian, maka tentukan siapa yang bertanggung jawab atas kerugian negara tersebut.
- c. Jika terjadi kelambatan penyerahan barang/pekerjaan, periksalah apakah telah dipungut dendanya sesuai dengan SPK yang bersangkutan.

5. Pemeriksaan Pungutan Pajak

Langkah kerja Pemeriksaan Pungutan Pajak

- a. Meneliti apakah Bendaharawan telah melakukan kewajibannya memungut PPh pasal 21 atas honorarium yang dikeluarkan.
- b. Meneliti apakah Bendaharawan telah melakukan kewajibannya memungut PPh pasal 22 atas penyerahan barang/ jasa yang dilakukan.
- c. Meneliti apakah Bendaharawan telah melakukan kewajibannya memungut PPN dari pengusaha Kena Pajak
- d. Meneliti apakah Bendaharawan telah menyetorkan hasil pungutan tersebut ke kas negara secara tepat waktu.

6. Pemeriksaan Pengawasan Atasan Langsung Bendaharawan

Langkah kerja Pemeriksaan Pengawasan Atasan Langsung

- a. Memeriksa apakah atasan Langsung Bendaharawan telah melakukan pemeriksaan kas terhadap Bendaharawan sedikitnya tiga bulan sekali.
- b. Meneliti apakah pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan perlengkapan telah melakukan pemeriksaan penyimpanan barang inventaris yang dikelolanya, baik secara langsung melihat fisik barangnya maupun melalui pembukuannya.

Pemeriksaan kas sewaktu-waktu dan penutupan buku kas umum secara bulanan merupakan tanggung jawab kepala

sekolah. Pemeriksaan kas ini didasarkan pada buku kas umum yang dipergunakan oleh bendaharawan untuk mencatat transaksi kas yang menjadi tanggung jawab kepala sekolah. Adapun beberapa poin yang perlu diperhatikan dalam pemeriksaan kas adalah: (1) periksa bukti-bukti pengeluaran. (2) sisa kas apakah sama dengan sisa di buku kas umum. Sisa kas terdiri dari uang tunai, saldo di bank, surat berharga lainnya. (3) setelah selesai pemeriksaan kas maka perlu dibuat Register Penutupan Kas. (4) Buku Kas Umum ditutup dan ditandatangani oleh Bendaharawan dan Kepala Sekolah.

C. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Sekolah

1. Makna Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari suatu proses pencatatan, yang merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan.

Pengertian laporan keuangan menurut Standar Akuntansi Keuangan: "Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi neraca, laporan perubahan posisi keuangan (yang dapat disajikan dalam berbagai cara seperti misal, sebagai laporan arus kas, atau laporan arus dana), catatan juga termasuk skedul dan informasi tambahan yang berkaitan dengan laporan tersebut, misal informasi keuangan segmen industri dan geografis serta pengungkapan pengaruh perubahan harga."

Dari pengertian diatas laporan keuangan dibuat sebagai bagian dari proses pelaporan keuangan yang lengkap, dengan tujuan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugas yang dibebankan kepada manajemen.

a. Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan

Penyusunan laporan keuangan disiapkan mulai dari berbagai sumber data, terdiri dari faktur-faktur, bon-bon, nota

kredit, salinan faktur penjualan, laporan bank dan sebagainya. Data yang asli bukan saja digunakan untuk mengisi buku perkiraan, tetapi dapat juga dipakai untuk membuktikan keabsahan transaksi.

Laporan keuangan terdiri dari:

- Neraca, menginformasikan posisi keuangan pada saat tertentu, yang tercermin pada jumlah harta yang dimiliki, jumlah kewajiban, dan modal perusahaan.
- Perhitungan laba rugi, menginformasikan hasil usaha perusahaan dalam suatu periode tertentu.
- Laporan arus kas, menginformasikan perubahan dalam posisi keuangan sebagai akibat dari kegiatan usaha, pembelian, dan investasi selama periode yang bersangkutan.

Catatan atas laporan keuangan, menginformasikan kebijaksanaan akuntansi yang mempengaruhi posisi keuangan dari hasil keuangan perusahaan.

Laporan keuangan diharapkan disajikan secara layak, jelas, dan lengkap, yang mengungkapkan kenyataan-kenyataan ekonomi mengenai eksistensi dan operasi perusahaan tersebut. Dalam menyusun laporan keuangan, akuntansi dihadapkan dengan kemungkinan bahaya penyimpangan (bias), salah penafsiran dan ketidaktepatan. Untuk meminimalkan bahaya ini, profesi akuntansi telah berupaya untuk mengembangkan suatu barang tubuh teori ini. Setiap akuntansi atau perusahaan harus menyesuaikan diri terhadap praktik akuntansi dan pelaporan dari setiap perusahaan tertentu.

b. Jenis dan Bentuk Laporan Keuangan

1. Surplus/Defisit

Menurut Abdul Halim (2007:108) menjelaskan bahwa: "Suprlus adalah selisih lebih antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan. Difisit adalah seisih kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan."

Menurut Indra Bastian (2006: 379), menjelaskan bahwa: "Laporan surplus/defisit adalah laporan yang menggambarkan kinerja keuangan entitas dalam satu periode akuntansi."

Berdasarkan pengertian di atas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa surplus deficit adalah selisih lebih atau kurang yang menggambarkan kinerja suatu entitas selama satu periode pelaporan akuntansi.

Tabel : 5.1
Laporan Surplus/Difisit

Instansi :

Unit/Sub Unit:

Satuan Kerja :

LAPORAN SURPLUS/DESIFIT
PERIODE, XXX

NO. Rek	Keterangan	Jumlah
A. PENDAPATAN		
4.3.5.01.01	Bantuan Pemerintah	XXX
	Jumlah	XXX
B. PENGELUARAN		
1.01.01.16.1	Pendafarian Siswa Baru	XXX
1.01.01.16.2	Pengadaan Buku Teks Pelajaran	XXX
1.01.01.16.3	Pengadaan Buku Referensi Perpustakaan	XXX
1.01.01.16.4	Membuyai Kegiatan Kesiswaan	XXX
1.01.01.16.5	Ujian Sekolah, Ujian Harian dan UKK	XXX
1.01.01.16.6	Membeli Bahan-Bahan Habis Pakai	XXX
1.01.01.16.7	Memayar Daya dan Jasa	XXX
1.01.01.16.8	Membayar Perawatan Ringan	XXX
1.01.01.16.9	Honorarium Guru dan Tenaga Kependidikan Honorar	XXX
1.01.01.16.10	Pengembangan Profesi Guru	XXX
1.01.01.16.11	Membuyai Pengelotan BOS	XXX
1.01.01.16.12	Pembelian Personal Komputer	XXX
1.01.01.16.13	Media Pembelajaran dan Membeler Sekolah	XXX
	Jumlah	XXXX
SURPLUS/DEFISIT (PENDAPATAN-PENGELUARAN)		XXX

Sumber: (Indra Bastian, 2006:379)

Penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah harus dilaporkan dan dipertanggungjawabkan secara rutin sesuai peraturan yang berlaku.

Pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran yang berasal dari orang tua siswa dan masyarakat dilakukan secara rinci

Walikota/Bupati melalui Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.

- b. Apabila tanggal 10 bulan berikutnya SPJ belum diterima oleh Bagian Keuangan Sekretariat Daerah maka tanggal 11 dikirimkan Surat Peringatan I.
- c. Apabila sampai dengan tanggal 20 bulan berikutnya SPJ juga belum dikirimkan pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, maka dibuatkan Surat Peringatan II.
- d. Kelengkapan Lampiran SPJ:

Lampiran SPJ, meliputi:

- 1) Surat pengantar
- 2) Sobekan BKU lembar 2 dan 3
- 3) Daftar Penerimaan dan Pengeluaran per pasal/komponen
- 4) Daftar Penerimaan dan Pengeluaran UUDP
- 5) Laporan Keadaan Kas Rutin/ Pembangunan (LKKR/ LKKP) Tabel I dan II
- 6) Register penutupan Kas setiap 3 bulan sekali.
- 7) Fotokopi SPMU Beban Tetap dan Beban Sementara
- 8) Fotokopi Rekening Koran dari bank yang ditunjuk.
- 9) Daftar Perincian Penerimaan dan Pengeluaran Pajak(Bend.15)
- 10) Bukti Setor PPN/PPh 21,22,23 (fotokopi SSP)
- 11) Daftar Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Pajak
- 12) Bukti Pengeluaran /kuitansi asli dan lembar II beserta dengan bukti pendukung lainnya, disusun per digit/komponen.

Bukti Pendukung/Lampiran SPJ

- a. **Biaya perjalanan dinas dilampiri**
 - 1) Kuitansi/ bukti pengeluaran uang
 - 2) Surat Perintah Tugas(SPT)
 - 3) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I dan II
- b. **Penunjukan langsung barang dan jasa**
 - 1) Sampai dengan Rp 1.000.000,- dilampiri kuitansi dan faktur pajak

- 2) Pembelian diatas Rp 1.000.000,- sampai dengan Rp 5.000.000,- dilampiri: Surat penawaran, Surat Pesanan, Kuitansi, faktur pajak, berita acara serah terima/ penyelesaian pekerjaan.
- 3) Diatas Rp 5.000.000,- sampai dengan Rp 15.000.000,- dilampiri:
 - Surat penawaran,
 - Surat Penunjukan Pelaksanaan Pekerjaan,
 - Surat Perintah Kerja (SPK),
 - Berita acara Pemeriksaan Barang,
 - Kuitansi, faktur/nota,
 - Berita acara serah terima/ penyelesaian pekerjaan.
 - Penangungjawab Pembuat Komitmen Anggaran (dh.Pemimpin proyek)/ Atasan Langsung Bendaharawan diwajibkan menyusun/ melampirkan OE/HPS sebagai acuan melakukan negosiasi baik harga maupun kualitas barang/jasa yang dibutuhkan.

2. LPJ (Laporan Pertanggung jawaban)

Tabel 5.2 Laporan Pertanggung Jawaban

SPJ OPERASIONAL

PERIODE, XXX (Triwulan/Tahunan)

Instansi	:.....
Unit/Sub Unit	:
Satuan Kerja	:.....

Pengawasan, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Keuangan Sekolah

No	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
1		1.01.01.16.1	Pertambahan Siswa Baru	XXX	---
	Xxx		a) b)		XXX
2		1.01.01.16.2	Pengadaan Buku Teks Pelajaran	XXX	---
	Xxx		a) b)		XXX
3		1.01.01.16.3	Pengadaan Buku Referensi/Keputuskaan	XXX	---
	Xxx		a) b)		XXX
4		1.01.01.16.4	Membayar Kegiatan Kevisitan	XXX	---
	Xxx		a) b)		XXX
5		1.01.01.16.5	Ujian sekolah, Ujian Harian dan UAS	XXX	---
	Xxx		a) b)		XXX
6		1.01.01.16.6	Membeli Bahan-Bahan Habis Pakai	XXX	---
	Xxx		a) b)		XXX
7		1.01.01.16.7	Membayar Daya dan Jasa	XXX	---
	Xxx		a) b)		XXX
8		1.01.01.16.8	Membayar Perawatan Rongga	XXX	---
	Xxx		a) b)		XXX
9		1.01.01.16.9	Bimbingan Guru dan Tenaga Kependidikan Honor	XXX	---
	Xxx		a) b)		XXX
10		1.01.01.16.10	Pengembangan Profesi Guru	XXX	---
	Xxx		a) b)		XXX
11		1.01.01.16.11	Membayar Pengelolaan BCS	XXX	---
	Xxx		a) b)		XXX
12		1.01.01.16.12	Pembelian Personal Komputer	XXX	---
	Xxx		a) b)		XXX
13		1.01.01.16.13	Mula Pembinaan dan Memberi sekolah	XXX	---
	Xxx		a) b)		XXX

D. Model Pengawasan, Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan BOS

1. Hakikat Pengawasan, Pelaporan Pertanggung jawaban Keuangan BOS

Tahap yang tidak kalah pentingnya dalam siklus manajemen keuangan adalah pengendalian, pengawasan dan audit. Sesi ini secara khusus akan menjelaskan perbedaan dari pengawasan, audit dan pengendalian untuk memberikan gambaran lengkap tentang apa yang dilakukan pada masing-masing tahap, siapa yang melakukan dan apa saja yang harus dipersiapkan sekolah dalam masing-masing bagian. Bab ini tidak akan secara dalam membahas masing-masing sub-topik diatas, melainkan sebagai pengetahuan dan pengenalan dari masing-masing sub-topik sehingga dapat lebih baik mempersiapkan diri dalam menjalani pengawasa, audit maupun pengendalian.

Dalam berbagai literatur, pengawasan secara umum diartikan sebagai usaha yang dilakukan dengan mengamati dan membandingkan pelaksanaan dengan rencana dan mengoreksinya apabila terjadi penyimpangan atau melakukan penyesuaian jika diperlukan. Terdapat hubungan yang erat antara rencana dengan pengawasan.

Sedangkan Audit secara umum berarti proses sistematis yang dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen dengan mengumpulkan dan mengevaluasi bahan bukti dan bertujuan memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut. Dalam tata pemerintahan di Indonesia sendiri, audit diartikan sebagai pemeriksaan.

Pengendalian dalam sector publik diartikan sebagai sebuah proses untuk memberikan jaminan dilaksanakannya strategi organisasi secara efektif dan efisien sehingga tujuan organisasi dapat dicapai. Karena itulah system pengendalian dalam suatu organisasi sering disebut juga sebagai pengendalian manajemen

2. Pengawasan di Tingkat Sekolah

Mardiasmo (2004: 45), menyatakan bahwa pengawasan mengacu pada tindakan atau kegiatan yang dilakukan oleh pihak di luar eksekutif (yaitu masyarakat dan DPRD) untuk mengawasi kinerja pemerintahan. Untuk tingkat sekolah ini berarti dilakukan oleh pihak-pihak diluar dinas pendidikan dan sekolah itu sendiri (masyarakat, LSM, dll). Cakupan pengawasan di tingkat sekolah meliputi kegiatan reviu, evaluasi, pemantauan (monitoring) dan bentuk kegiatan pengawasan lainnya. Yang merupakan fokus dari pengawasan adalah penyelenggaraan tugas dan fungsi sekolah sehingga didapat keyakinan yang memadai bahwa kegiatan di sekolah telah dilaksanakan sesuai dengan norma yang berlaku dan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Pengawasan dilakukan oleh pihak yang berada di luar organisasi, dalam ini di luar sekolah, dengan bentuk yang beragam, antara lain:

DPRD melakukan pengawasan ke sekolah dalam bentuk monitoring, dengar pendapat dan kunjungan kerja. Tim manajemen BOS Provinsi/Kabupaten/Kota melakukan pengawasan dalam bentuk melakukan reviu, monitoring dan evaluasi. Sekretaris provinsi/kabupaten/kota, dewan pendidikan, komite sekolah dan masyarakat melakukan pengawasan dengan melakukan monitoring terhadap sekolah.

Dalam buku Panduan BOS 2011, kegiatan pengawasan disebut dengan monitoring yang dibedakan menjadi: (1) Monitoring internal adalah monitoring yang dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Tingkat Pusat, Tingkat Provinsi dan Tingkat Kabupaten/Kota. Monitoring internal ini bersifat supervisi klinis, yaitu melakukan monitoring dan ikut menyelesaikan masalah jika ditemukan permasalahan dalam pelaksanaan program BOS. (2) Monitoring eksternal lebih bersifat evaluasi terhadap pelaksanaan program dan melakukan analisis terhadap dampak program, kelemahan dan

rekomendasi untuk perbaikan program. Monitoring eksternal ini dapat dilakukan oleh Balitbang atau lembaga independen lainnya yang kompeten.

Komponen utama yang dimonitor antara lain: alokasi dana sekolah penerima bantuan, penyaluran dan penggunaan dana, pelayanan dan penanganan pengaduan, administrasi keuangan, dan pelaporan

Tabel : 5.4
Komponen Pelaporan Tingkat Sekolah

No.	Komponen Laporan	Uraian Komponen Laporan
1.	Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Nama siswa miskin yang gratis • Jumlah dana dan penggunaannya • Lembar Kritik • Lembar Pengaduan
2.	Sekolah, Kab / Kota dan Provinsi	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar buku yang dibeli • Rekapitulasi Kab/Kota tentang buku yang dibeli • Rekapitulasi provinsi tentang buku yang dibeli

Secara teknis, perbedaan mendasar dari pengawasan dan monitoring terletak adalah pada fokusnya. Pengawasan memfokuskan pada orang-orang yang mengelola program atau melaksanakan kegiatan, sementara pada monitoring fokusnya adalah pada komponen-komponen program/ kegiatan.

3. Audit/Pemeriksaan

Audit dalam tata keuangan Negara di Indonesia identik dengan pemeriksaan dan sesuai Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara Pasal 1 nomor 1

pemeriksaan sendiri di definisikan sebagai “proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara”. Undang-undang ini membedakan pemeriksaan keuangan menjadi:

- a. Pemeriksaan keuangan yaitu pemeriksaan terhadap laporan keuangan. Hasil dari pemeriksaan ini adalah berupa opini.
- b. Pemeriksaan kinerja, adalah pemeriksaan atas pengelolaan keuangan Negara yang terdiri atas pemeriksaan aspek ekonomi dan efisiensi serta pemeriksaan aktivitas. Hasil pemeriksaan kinerja adalah berupa temuan, kesimpulan dan rekomendasi.
- c. Pemeriksaan dengan tujuan tertentu adalah pemeriksaan yang tidak termasuk butir 1 dan 2 di atas. Hasil pemeriksaan berupa kesimpulan.

Sedangkan berdasarkan fungsinya, audit dibedakan menjadi:

- a. Audit eksternal yaitu audit yang dilakukan dengan tujuan untuk memberikan pernyataan pendapat profesional mengenai tingkat kelayakan dan keandalan informasi dan laporan pertanggungjawaban yang disampaikan kepada masyarakat. Hasil dari audit eksternal berbentuk opini atau pendapat atas kewajaran laporan keuangan. Audit eksternal untuk lembaga pemerintah di Indonesia dilakukan oleh BPK (Badan Pemeriksa Keuangan).
- b. Audit internal adalah audit dengan tujuan membantu pihak manajemen dalam mengidentifikasi kelemahan, inefisiensi dan kegagalan dari berbagai program yang dilaksanakan. Hasil dari audit internal adalah berupa rekomendasi, simpulan dan temuan. Audit internal dilakukan oleh BPKP (Badan Pemeriksa Keuangan Pemerintah),

Inspektorat Jenderal di tingkat Pusat, Provinsi maupun Kota/Kabupaten.

Dalam pemeriksaan, penting bagi sekolah untuk menyiapkan bukti-bukti yang terkait dengan pemeriksaan yang dilakukan. Misalnya untuk pemeriksaan keuangan, maka bukti-bukti keuangan dan kepatuhan terhadap aturan maupun standar yang telah ditetapkan akan menjadi tolok ukur pemeriksaan dan pada akhirnya menjadi dasar pemberian opini.

4. Pengendalian di Tingkat Sekolah

Pengendalian manajemen menurut Mardiasmo (2004: 45), yang dimaksud pengendalian adalah usaha untuk memberikan jaminan dilaksanakannya strategi organisasi secara efektif dan efisien sehingga tujuan organisasi dapat dicapai. *General Accounting Office (GAO)* dalam "*Comprehensive Audit Manual*" (seperti dikutip Sawyer, 1988: 100), pengendalian manajemen adalah beberapa cara atau alat yang digunakan oleh manajemen dalam melaksanakan fungsi pengendalian dalam mencapai tujuan entitas. Pengendalian manajemen meliputi beberapa aktivitas, yaitu: (1) perencanaan, (2) koordinasi antar berbagai bagian dalam organisasi, (3) komunikasi informasi, (4) pengambilan keputusan, (5) memotivasi orang-orang dalam organisasi agar berperilaku sesuai dengan tujuan organisasi, (6) pengendalian, dan (7) penilaian kinerja. Dari penjelasan di atas, terlihat bahwa pengendalian berpusat dari, dalam dan bagi suatu organisasi.

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah mendefinisikannya sebagai: proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-

DAFTAR PUSTAKA

- Campbell, Roald F., Edwin M. Bridges, dan Raphael O. Nystrand. (1983). *Introduction to Educational Administration*. 5th edition. Boston: Allyn and Bacon, Inc
- Gorton, Richard A. & Schneider, Gail T. (1991). *School-Based Leadership: Challenges and Opportunities*. Dubuque, IA: Wm. C. Brown Publishers Imron,
- Kadarman, A.M. dan Udaya, Jusuf. (1992). *Pengantar Ilmu Manajemen: Buku Panduan Mahasiswa*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Koontz, Harold dan O'Donnel, Cryill. (1984). *Principles of Management: An Analysis of Managerial Functions*. Third Edition. New York: McGraw-Hill Book Company.
- Maisyaroh dkk, (2004). *Perspektif Manajemen Pendidikan Berbasis Sekolah*. Malang: Penerbit Universitas Negeri Malang.
- Manullang, M. (1990). *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Supriadi, Dedi. (2004). *Satuan Biaya Pendidikan Dasar dan Menengah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Surya Dharma (2007). *Manajemen Keuangan Sekolah*. Jakarta: Depdiknas.
- Sutarsih, Cicih. 2002. *Administrasi Keuangan Sekolah*. Jakarta: Ghalia Indonesia

- Swastha, Basu. (1985). *Azas-azas Manajemen Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Timan, Agus, Maisyaroh, Djum Djum Noor Benty. (2000). *Pengantar Manajemen Pendidikan*. Malang: AP FIP Universitas Negeri Malang.
- Widjanarko, M. dan Sahertian, P.A. (1996/1997). *Manajemen Keuangan Sekolah*. Bahan Pelatihan Manajemen Pendidikan bagi Kepala SMU se- Indonesia di Malang

Peraturan Perundang-undangan:

- Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Tenaga Kependidikan. Departemen Pendidikan Nasional. 2002
- Dirjen Pendis Petujuk Teknis Pelaksanaan Bantuan BOS pada Madrasah Swasta dan PPS Tahun 2012
- Direktorat Jenderal Dikdas, Pendis, Modul Peningkatan Manajemen Melalui Penguatan Tata Kelola dan Akuntabilitas di Sekolah/Madrasah Tahun 2011
- Dinas Pendidikan Kota Malang Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Direktorat Pendidikan Dasar. 1995/1996. *Pengelolaan Sekolah di Sekolah Dasar*. Jakarta: Direktorat Pendidikan Dasar. Ditdikdasmen Depdikbud
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 056/U/2001 tentang Pedoman Pembiayaan Penyelenggaraan Pendidikan di Sekolah. Jakarta: CV Tamita Utama
- Pedoman Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun 2009. Jakarta: Depdiknas
- Pemerintah Kota Malang. 2002. *Kutipan Buku Pedoman Kerja dan Penekanan Tugas*. Malang:
- Peraturan Pemerintah RI No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan. Jakarta : Depdiknas

- Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Jakarta: CV Tamita Utama
- Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Jakarta: CV Tamita Utama
- Undang-undang No 22 tahun 1999, yang direvisi dengan Undang-undang No 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah

PROFIL PENULIS



H. A. Rusdiana lahir di Puhun Ciamis pada tanggal 21 April 1961, merupakan anak pertama dari tujuh bersaudara pasangan Bapak Sukarta (Alm), dengan Ibu Junirah. Sejak kecil mengikuti orang tua di Dusun Puhun Desa Cinyasag Kec. Panawangan Kab. Ciamis. Tamat Sekolah Dasar di SD Cinyasag I, tahun 1975.

Madrasah Tsanawiyah di Panawangan Ciamis lulus tahun 1979, Madrasah Aliyah Bandung, Jurusan Dakwah Fakultas Ushuluddin IAIN Sunan Gunung Djati Bandung tahun 1987, S-2 Magister Manajemen (IMMI) Jakarta tahun 2002. dan S-3 Program Pascasarjana Manajemen Pendidikan Universitas Islam Nusantara Bandung, tahun 2012.

Sesuai dengan moto hidupnya “belajar dan mengabdikan”, sebagai Dosen PNS Fakultas Sains dan Teknologi UIN Bandung. Sampai saat ini ada enam buku ajar, yaitu: *Pengantar Manajemen* (Tresna Bhakti, 2002), *Manajemen SDM* (Tresna Bhakti, 2007), *Ilmu Sosial dan Budaya Dasar* (Tresna Bhakti, 2008), *Pendidikan Kewarganegaraan* (Tresna Bhakti, 2009), *Sosiologi Pendidikan* (BatiC 2010), *Antropologi Pendidikan* (BatiC 2011), dan buku lepas *Manajemen SDM* cet.II (Arsad, 2013), *Manajemen Kewirausahaan* (Arsad, 2013), *Pendidikan Kewirausahaan*

(Insan Komonika, 2013). Ada enam judul buku Pendidikan dan Keguruan siap untuk cetak. 3 Kegiatan penelitian, 6 tulisan Jurnal Nasional dan Internasional. Disamping itu, tak luput dari pengabdian kepada masyarakat membina dan mengembangkan Yayasan Sosial Dana Pendidikan Al-Misbah Cipadung-Bandung yang mengembangkan pendidikan Diniah, RA, MI, dan MTs, sejak tahun 1984, serta garapan khusus melalui Yayasan Pengembangan Swadaya Masyarakat Tresna Bhakti, yang didirikannya sejak tahun 1994 dan sekaligus sebagai Ketua Yayasan, kegiatannya pembinaan dan pengembangan asrama mahasiswa pada setiap tahunnya tidak kurang dari 50 mahasiswa di Asrama Tresna Bhakti Cibiru Bandung. Membina dan mengembangkan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Tresna Bhakti sejak tahun 2007 di Desa Cinyasag Kecamatan Panawangan Ciamis.



Drs. H. Wardija, M.AP lahir di Kuningan 14 Maret 1962 beralamat di Sukup Baru No. 49 Pasir Endah Ujung Berung Bandung. lulusan sarjana Tadris Tarbiyah IAIN Sunan Gunung Djati Bandung pada 1989, S 2 MSDA di STIA LAN Bandung pada 2007.

Pernah mengikuti latihan Doktik 1992, Adum 1995, Tarpadnas 1996, Spama 1998, PPK 2011, BJ 2010, memiliki sertifikat ahli pengadaan nasional tingkat dasar pada 2011, mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pejabat Pembuat Komitmen di Lingkungan Kementerian Agama pada 2011. Peraih penghargaan Satya Lencana XX dari presiden RI tahun 2001 adalah suami dari Hj. Dedeh Kurinia, S.Ag telah dikaruniai empat anak laki-laki, Fuad Abd. Hamid, M. Wahyu Ramdhani, Rivan Soni N, Andry Nabhan, Mahardika.